HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

Budapest,
2008. december 31., szerda

XI. évfolyam, 2008/54. szám

FELHÍVÁS!

Felhívjuk tisztelt Előfizetőink figyelmét az értesítő utolsó oldalán közzétett tájékoztatóra és a 2009. évi előfizetési árainkra

TARTALOM

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter utasítása
A Miniszterelnöki Hivatal titokvédelmi szabályzatának kiadásáról szóló 18/2008. (HÉ 54.) MeHVM utasítás . . 9854

Az egészségügyi miniszter utasítása
Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2008. (HÉ 54.) EüM utasítás 9874

Az oktatási és kulturális miniszter utasítása
A Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata kiadásáról szóló 8/2008. (HÉ 54.) OKM utasítás 9917

Az önkormányzati miniszter utasításai

A Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 18/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás. 9953

A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 19/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás. 9974

Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 20/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás. 9996

Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 21/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás 10018

A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 22/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás. 10040

A Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 23/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás. 10062

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 24/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás. 10081

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter utasítása

A Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter 18/2008. (HÉ 54.) MeHVM utasítása a Miniszterelnöki Hivatal Titokvédelmi Szabályzatának kiadásáról

Az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 6. § (3) bekezdésében, 8. §-ában, valamint a minősített adatkezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. §-ában kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. A Miniszterelnöki Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a Ttv. és R. rendelkezéseit a mellékletben közzétett Titokvédelmi Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

2. A Nemzetbiztonsági Iroda, valamint a Nemzetbiztonsági Felügyelet minősített adatkezelési rendjét külön miniszteri utasítással kiadott szabályzat határozza meg. Ebben az általuk irányított szervre kiterjedő hatállyal – a miniszter előzetes egyetértésével – a Szabályzattól eltérő, de a Hivatal egységes iratkezelési rendjébe illeszkedő – titokvédelmi előírásokat határoznak meg, és titokvédelmi felügyelőt jelölnek ki.

3. A Hivatal titokvédelmi felügyelője (a továbbiakban: titokvédelmi felügyelő) a Kormányzati Iratkezelési Főosztály kijelölt munkatársa. A 2. pontban megjelölt szervezeti egységek vezetői a helyi titokvédelmi felügyelő kijelöléséről a név és szolgálati beosztás feltüntetésével – továbbá a megbízás megszűnéséről, az intézkedéssel egyidejűleg – írásban értesítik a titokvédelmi felügyelőt.

4. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Hivatalban keletkezett, illetve oda érkező NATO/NYEU- vagy EU-minősítéssel és -jelöléssel ellátott adatokra, ezek kezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

5. A minősített iratok tekintetében a Szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Hivatal Iratkezelési Szabályzatát kell alkalmazni.

6. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Miniszterelnöki Hivatal Titokvédelmi Szabályzatáról szóló 4/2007. MeHVM utasítás hatályát veszti.

7. Az utasítás közzététele a Hivatalos Értesítőben történik.

Budapest, 2008. december 30.

Kiss Péter s. k.,
a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter

Melléklet a 18/2008. (HÉ 54.) MeHVM utasításhoz

A MINISZTERELNÖKI HIVATAL TITOKVÉDELMI SZABÁLYZATA

1. Értelmező rendelkezések

1.1. **Államtitok**: az az adat, amely a Ttv. 1. számú mellékletében (a továbbiakban: államtitokkör) meghatározott adatfajta körébe tartozik, és a minősítési eljárás alapján a minősítő megállapította, hogy az érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele közvetlenül sérti vagy veszélyezteti a Magyar Köztársaság törvényben meghatározott honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi, külügyi vagy nemzetközi kapcsolataival összefüggő, valamint igazságszolgáltatási érdekeit.

1.2. **Betekintési engedély:** az állami, vagy közfeladat végrehajtása érdekében a minősítő által, a minősített adattal való korlátozott rendelkezésre, a jogosult nevének, a minősített adattal kapcsolatos egyes jogosítványainak meghatározásával írásban adott felhatalmazás.

1.3. **Elosztó ív:** a sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok kiadásának nyilvántartásához rendszeresített ügyviteli segédlet.

1.4. **Érvényességi idő:** az év, hó, nap szerint feltüntetett időpont, amelynek eléréséig a minősítési jelöléssel ellátott adat megismerését törvény korlátozza.

1.5. **Futárjegyzék:** az Állami Futárszolgálat által továbbítandó iratok átvételének igazolását szolgáló nyilvántartó könyv.

1.6. **Iktatókönyv, iktatókarton:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik**.**

1.7. **Illetéktelen személy:** aki minősített adat megismerésére nem jogosult.

1.8. **Irat érkeztetése:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dá-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

tumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;

1.9. **Kézbesítőkönyv, -ív:** más szervezeti egységhez továbbítandó küldemények átadásának és átvételének igazolását szolgáló dokumentum.

1.10. **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

1.11. **Külföldi személy:** a nem magyar állampolgárságú személy.

1.12. **Megismerési engedély:** a minősítő által, közérdekű adat megismerésére, a jogosult személyazonosító adatainak feltüntetésével adott írásos felhatalmazás.

1.13. **Minősítés:** az a döntés, melynek meghozatala során, a Ttv. alapján felhatalmazott személy megállapítja, hogy egy adat a tartalmánál fogva a nyilvánosságot korlátozó államtitokkörbe, vagy szolgálati titokkörbe tartozik és megállapítja a minősítési jelölést.

1.14. **Minősített adat:**

a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott, köziratban szereplő, állam-, vagy szolgálati titkot tartalmazó adat,

b) a szóban közölt állam- vagy szolgálati titkot képező információ,

c) állam- vagy szolgálati titkot képező információt hordozó objektum, technikai eszköz,

d) nem tárgyiasult formában megjelenő, állam-, vagy szolgálati titkot képező információ, eljárási mód, vagy más ismeretanyag.

1.15. **Minősített adattal rendelkezés:**

a) a betekintés,

b) a birtokban tartás,

c) a minősített adat alapján további minősített adat készítése, azon az eredeti minősítés feltüntetése,

d) a minősített adat másolása, sokszorosítása,

e) a betekintés engedélyezése,

f) a feldolgozás és felhasználás,

g) a minősítés felülvizsgálata,

h) a minősítés felülbírálata,

i) a nyilvánosságra hozatal,

j) a minősített adatnak külföldi személy, vagy külföldi szerv részére hozzáférhetővé tétele,

k) a minősített adat külföldre vitele, vagy külföldről való behozatala,

l) a titoktartási kötelezettség alóli felmentés,

m) a megismerési engedély kiadása.

1.16. **Minősített adat továbbítása:** a minősítő rendelkezése alapján a minősített adatnak állami, vagy közfeladat ellátása érdekében más szerv, vagy személy részére történő hozzáférhetővé tétele.

1.17. **Nyílt irat:** az az irat, amely államtitkot, illetve szolgálati titkot nem tartalmaz .

1.18. **Nyilvánosságra hozatal:** minősített adatnak a titokbirtokos hatásköréből kikerülő, meghatározhatatlan körben, mindenki részére biztosított megismerhetővé, hozzáférhetővé tétele.

1.19. **Szervezeti egységek vezetői:** A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 1. sz. mellékletében megjelölt szervezeti egységek vezetői.

1.20. **Szolgálati titok:** az a szolgálati titokkörhöz tartozó adat, amelynek az érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése és felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tétele, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele sérti vagy veszélyezteti az állami vagy közfeladatot ellátó szerv működésének rendjét, akadályozza a feladat– és hatáskörének illetéktelen befolyástól mentes gyakorlását, és ezáltal közvetve a Magyar Köztársaság törvényben meghatározott érdekeit hátrányosan érinti.

1.21. **Tárgy:** a kezdő irat érkeztetésekor, vagy szignálásakor, vagy a minősítési javaslat elkészítésekor megjelölt, az ügy lényeges adatait tartalmazó rövid azonosításra alkalmas meghatározása, amely az iktatásnak is részét képezi.

1.22. **Tárgymutató:** ügykezelési segédlet a minősített irat név, illetve tárgy szerinti nyilvántartásához.

1.23. **Titkos ügykezelésben kezelendő irat:** az államtitokkörbe tartozó „Szigorúan titkos” (SZT) jelölésű és a szolgálati titokkörbe tartozó „Titkos” „Bizalmas” és „Korlátozott terjesztésű” jelölésű irat (továbbiakban minősített irat).

1.24. **Titkos ügykezelő:** a minősített adatok kezelésével megbízott személy (az is, aki titkos ügykezelést csak munkaideje egy részében – esetenként – végez).

1.25. **Titokbirtokos:** a minősítő, valamint az a személy, vagy szerv, akinek, vagy amelynek a minősített adatot a 16. pont alapján továbbították.

1.26. **Titokvédelmi felügyelő:** az a személy, aki a titokbirtokos szerv vezetőjének felhatalmazása alapján irányítja és ellenőrzi a titokvédelmi feladatok végrehajtását.

1.27. **Ügykezeléshez használt segédletek:** iktatókönyv, iktatólap, tárgymutató, elosztó ív, futárjegyzék, kézbesítőkönyv, kézbesítő ív.

2. Általános szabályok

A Hivatal titokvédelmi szabályozásának célja, hogy – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – biztosítsa a minősített iratkezelés egységes rendjét. Ennek érdekében a Hivatal úgy alakítja ki és működteti a minősített iratkezelés rendszerét és gyakorlatát, hogy a minősített adat keletkezése, nyilvántartása, továbbítása, fellelhetőségének helye, az adattal való rendelkezés egyértelműen megállapítható legyen, és biztosítsa az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2.1. A Hivatalban a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok központi, általános irányítását a miniszter látja el.

2.2. A Hivatal szervezeti keretei között működő szervezeti egységek vezetői saját területükön felelősek a Titokvédelmi Szabályzat előírásainak betartásáért és betartatásáért. Kötelesek gondoskodni arról, hogy az állam– és szolgálati titkot képező adatot csak az arra jogosult ismerhessen meg.

2.3. A Hivatal titokvédelmi felügyelője a Hivatal vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva, ellátja a titokvédelmi normákban meghatározott szabályok felügyeletét. Ennek keretében:

a) szakmai támogatást nyújt és felügyeli a minősítési eljárások lefolytatását, ellenőrzi azok törvényességét, gondoskodik a minősítésre jogosultak névjegyzékének vezetéséről;

b) felügyeli a minősített iratok, nyilvántartására, készítésére, kezelésére, továbbítására, valamint irattározására és őrzésére vonatkozó szabályok betartását;

c) ellátja a Hivatal Titkos Irattárában elhelyezett, illetve a Hivatal, vagy jogelőd szervezetei által keletkeztetett minősített iratok törvényes határidőben történő felülvizsgálatát;

d) felügyeli a jelen szabályzatban leírtaknak megfelelően, a betekintési engedélyek nyilvántartását;

e) éves ütemterv alapján ellenőrzi a szervezeti egységek titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását, vezetői utasításra célvizsgálatot folytat le;

f) ellátja a minősített ügykezelésben résztvevő munkatársak oktatását;

g) véleményezi a titokvédelemmel kapcsolatos jogszabálytervezeteket**.**

A titkos ügykezelés szervezete

2.4. A Hivatal minősített ügyiratkezelése vegyes rendszerű. A feladatokat a *jogi és közigazgatási államtitkár* közvetlen irányítása alatt álló Kormányzati Iratkezelési Főosztály, illetve a Hivatal szervezeti egységei látják el.

2.5. A Kormányzati Iratkezelési Főosztály szervezeti keretei között működő Titkos Irattár feladatai az alábbiak:

– a szervezeti egységek átmeneti irattárából 4 évenként a minősített iratok tételes jegyzék szerinti átvétele, felülvizsgálatra történő előkészítése, az iratok rendezése a Magyar Országos Levéltárnak történő átadásra;

– megszűnő szervezeti egységektől, a minősített iratok, valamint ügyviteli segédletek jegyzékkel történő átvétele;

– a szervezeti egységek ellátása nyilvántartás alapján ügyviteli segédletekkel (iktató- és kézbesítőkönyvek, hivatali bélyegzők, fém pecsétnyomók);

– a betekintési engedélyek nyilvántartása.

2.6. A szervezeti egységeken belül kialakított minősített ügykezelés rend– szerében kell gondoskodni a minősített iratokat kezelő ügykezelő kijelöléséről, (a továbbiakban együtt: titkos ügykezelő) részére biztosítani kell a titokvédelmi jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátásának feltételeit.

3. A minősítés szabályai

Minősítésre jogosultak

3.1. A Ttv. 6. §-a (1) bekezdésének *q)* pontjában és a (3) bekezdésében foglaltak szerint a Hivatalban átruházott hatáskörben államtitok és szolgálati titok minősítésére jogosultak (a továbbiakban**:** minősítő): a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter, az államtitkárok és a szakállamtitkárok. Szolgálati titok minősítésére a Ttv. 6. § (4) bekezdése alapján ezen túlmenően a szervezeti egységet vezető főosztályvezető is jogosult. A minősítésre jogosultakról a titokvédelmi felügyelő nyilvántartást vezet.

3.2. Az állam vagy szolgálati titokköri jegyzékbe felvett adatot tartalmazó irat (a továbbiakban: minősített irat) államtitokká vagy szolgálati titokká minősítése (a továbbiakban együtt: minősítés) a kezdeményező által készített minősítési javaslat minősítési záradékának a minősítő általi aláírásával, illetőleg a minősítési lapnak a minősítő által történő kitöltésével és aláírásával történik.

A minősítés során úgy kell meghatározni az irat tárgyát, hogy az állam, – vagy szolgálati titkot ne tartalmazzon.

3.3. Minősítési javaslatot, illetőleg a kormányüléseken készült jegyzőkönyvek minősítéséhez minősítési lapot (a továbbiakban együtt: minősítési javaslat) kell készíteni a titokköri jegyzékben meghatározott adatfajtát tartalmazó irat:

a) minősítéséhez,

b) a minősítés érvényességi idő lejárta előtti törléséhez,

c) a minősítés vagy érvényességi idejének megváltoztatásához.

3.4. Az iratra felvezetett vagy hely hiányában az irathoz csatolt külön feljegyzésben a minősítés mellőzésére kell javaslatot tenni, ha a titokköri jegyzékben szereplő adat minősítéséhez szükséges további törvényi feltétel hiányzik, az indok pontos megjelölésével. A minősítés mellőzéséről a minősítő a javaslat jóváhagyásával és aláírásával dönt, ellenkező esetben minősítési javaslat készítését rendeli el. A minősítés mellőzése esetén az iratot a nyílt iratokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

3.5. Ha ugyanazon irat

a) állam- és szolgálati titkot halmozottan tartalmaz, a két különböző titokfajta minősítésére külön-külön kell minősítési javaslatot készíteni,

b) az államtitokköri jegyzék különböző pontjai alá tartozó adatokat tartalmaz, azokat egy minősítési javaslaton belül külön-külön pontban kell minősíteni és indokolni, továbbá az iraton alkalmazott minősítési jelzésben az érvényességi időtartamok közül a leghosszabbat kell feltüntetni. Ezt a szabályt kell alkalmazni a több szolgálati titkot tartalmazó irat esetében is.

c) az államtitokköri jegyzék vagy a szolgálati titokköri jegyzék azonos pontja alá tartozó több adatot tartalmaz, ezeket az adatokat összevontan kell minősíteni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

3.6. A minősítési javaslatot a minősítendő adat keletkezése, illetőleg a minősítés kezdeményezésére köteles tudomására jutásának időpontjában haladéktalanul, de legkésőbb az azt követő munkanapon belül kell elkészíteni, és – a minősítendő irattal együtt – a minősítőnek megküldeni. A minősítő a minősítésről további három munkanapon belül dönt.

3.7. A minősítő a minősítési záradék aláírása esetén az iratot nyilvántartásba vétel végett haladéktalanul megküldi a titkos ügykezelőnek. A minősítés mellőzése esetén az iratot a kezdeményező részére kell visszaküldeni.

3.8. A minősítési javaslatot az *1–2. számú függelék* szerinti iratmintáknak megfelelő tartalommal kell elkészíteni.

3.9. A minősítési javaslatot és a minősítendő iratot a minősítés időpontjáig a minősítési javaslat szerinti minősítésnek megfelelő, a minősítés mellőzésére irányuló javaslat esetén annak jóváhagyásáig, a titokköri jegyzék szerinti titokfajtának megfelelő védelemben kell részesíteni.

3.10. A minősítési javaslatot, valamint a minősítés mellőzésére irányuló külön íven készült feljegyzést az irat irattári példányával együtt kell megőrizni.

Minősítés esetén az iraton a *3. számú függelék* szerinti minősítési jelzést kell feltüntetni, és irattári példányát a 4. számú függelék szerinti irattári záradékkal kell ellátni.

A minősítés felülvizsgálata, megszűnése

3.11. A minősítés első felülvizsgálata az iratkeletkeztető minősítő feladata, a szervezeti egység megszűnése, illetve a Szabályzat 4.33. pontjában szabályozott iratleadás kivételével. Ez utóbbi esetekben államtitokkörbe tartozó irat esetében a jogi és közigazgatási államtitkár, szolgálati titokkörbe tartozó irat esetében pedig a Kormányzati Iratkezelési Főosztály hajtja végre a felülvizsgálatot. A felülvizsgálat határideje államtitok esetén 3 év, szolgálati titok esetében 5 év, ezen túlmenően figyelembe kell venni a Ttv. 28. §-ban meghatározott határidőket is.

3.12. A felülvizsgálat során az évkörönként előforduló azonos típusú minősített iratok (kormányülés összefoglalók, államtitkári értekezletekről készített emlékeztetők) esetében egységes felülvizsgálati határozatokat kell hozni a Ttv. 10. § (1) bekezdésében foglalt határidőket figyelembe véve (*általános felülvizsgálat*).

A minősített iratok *egyedi felülvizsgálata* a Magyar Országos Levéltárba történő átadást megelőzően vagy a miniszter, illetve a jogi és közigazgatási államtitkár kezdeményezésére történik. Ennek során a titokvédelmi felügyelő – szükség esetén az eredeti minősített irat elkészítésében résztvevő társszervek bevonásával – vizsgálja a minősítésekkel kapcsolatos döntések (megváltoztatás, megszűntetés, érvényességi idő megváltoztatása) előkészítését, elkészíti és felterjeszti a dokumentumokra vonatkozó egyedi határozatokat.

Az általános és egyedi felülvizsgálat során az államtitokkörbe tartozó iratok esetében a jogi és közigazgatási államtitkár, szolgálati titokkörbe tartozó iratok esetében - szükség esetén a jogi és közigazgatási államtitkár előzetes tájékoztatása mellett - a titokvédelmi felügyelő dönt.

3.13. A minősítésnek a Ttv. 10. § (1) és (5) bekezdése, illetve 28.§ (1) bekezdésbe tartozó felülvizsgálata (felülbírálata) esetén:

a) ha sem a minősítés, sem az érvényességi idő nem változik, a minősítési javaslatot a 5. *számú függelék 1. jelű* felülvizsgálati jelzésével kell ellátni;

b) egyéb esetben új minősítési javaslatot kell készíteni, ezzel egyidejűleg a korábbi minősítési javaslaton és az iraton alkalmazott minősítési jelzés mellé a *5. számú függelék 2. jelű* felülvizsgálati jelzést kell elhelyezni.

3.14. A minősítés érvényességi idejének lejártával a minősítés megszűnését a minősítési javaslat és az iraton elhelyezett minősítési jelzés egyszeri áthúzásával és a 5. *számú függelék 3-4. jelű* jelzésével kell jelölni.

Az érvénytelenített vagy a megszüntető jelzéssel ellátott minősítési javaslatot továbbra is az eredeti dokumentum irattári példányával együtt kell őrizni.

3.15. A Magyar Országos Levéltárban, valamint a központi államigazgatási szerveknél őrzött, a Miniszterelnöki Hivatal, valamint jogelődei által keletkeztetett minősített iratok esetében az államtitokkörbe tartozó iratok esetében a jogi és közigazgatási államtitkár, szolgálati titokkörbe tartozó iratok esetében - szükség esetén a jogi és közigazgatási államtitkár előzetes tájékoztatása mellett - a titokvédelmi felügyelő dönt a minősítés fenntartásáról, az eredeti minősítés, illetve érvényességi idő megváltoztatásáról, illetve a minősítés törléséről.

4. A minősített irat nyilvántartása

4.1. A Hivatalban a minősített iratok nyilvántartásához az alábbi nyilvántartási segédleteket kell használni:

a) iktatókönyvek,

b) kézbesítőkönyvek.

4.2. A Titkos Irattár a szervezeti egységek által használatba vett ügykezelési segédletekről külön nyilvántartást vezet.

Az iktatás

4.3. Más szervtől érkezett iratot a beérkezés sorrendjében, belső iratot pedig közvetlenül elkészítése után (a minősítési javaslat jóváhagyásától függetlenül) kell iktatni.

Külön iktatókönyvben kell kezelni a

a) az állam- vagy szolgálati titkot tartalmazó iratokat;

b) kormányülés államtitkári értekezlet „Nem Nyilvános jelzésű iratait.

Amennyiben a minősítő a későbbiek során úgy dönt, hogy az irat nem lesz minősített, az iktatást sztornírozni kell, és az iratot a nyílt iratokra vonatkozó szabályok szerint a KIR rendszerben újra nyilvántartásba kell venni.

4.4. Az iktatáshoz használt nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból az érkezett, készített, továbbított, illetve irattárba helyezett irat nyilvántartási száma, lapjainak száma, példányainak sorszáma, az irat tárgya és egyes példányainak holléte megállapítható legyen.

4.5. Az azonos ügyben keletkezett minősített és nem minősített iratot együtt kell nyilvántartani és kezelni, a minő-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

sített adatot nem tartalmazó iraton a minősítési jelzés nem alkalmazható.

4.6. A irat iktatása alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik.

4.7. Az iktatás számozását minden szervezeti egységnél ugyanazon iktatókönyvben naptári évenként – államtitkot tartalmazó iratnál 001-gyel, szolgálati titkot tartalmazónál 01-gyel – a szervezeti egység megkülönböztető jelölésére szolgáló római szám feltüntetésével kell kezdeni. A római szám megegyezik a szervezeti egység KIR rendszerbeli számával. Amennyiben egy római szám alá több szervezeti egység tartozik, az iktatószámot ki kell egészíteni a szervezeti egység elnevezésére utaló rövidített betűjelzéssel.

4.8. Az iktatószám a következő adatokat tartalmazza:

a) az iktatási egység jelzőszámát (római szám),

b) ugyanazon római szám alá tartozó különböző szervezeti egységeknél a rövidített betűjelzés;

c) a titkos iratoknál a sorszámot megelőző „0”, a szigorúan titkos iratoknál a „00” jelzést,

d) az iktatókönyv szerinti sorszámot és alszámot (az első alszámot nem kell jelölni),

e) az évet. (Pl.: VIII/0035/2/2007.)

4.9. Más szervezeti egységhez – érdemi intézésre – átadott minősített iratot az átvevő szervezeti egységnél újból nyilvántartásba kell venni. Az átadás tényét az átadó szervezeti egység iktatókönyvében meg kell jelölni.

4.10. A válaszként érkezett irat az ügy érdemi intézését ellátó szervezeti egység iktatószámának soron következő alszámát kapja.

4.11. Az iratot – a belső kezdeményezésre készült irat kivételével – iktatáskor az iktatóbélyegző lenyomatával kell ellátni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

4.12. Az iktatóbélyegző rovatai:

a) a Hivatal neve,

b) a minősítés betűjele,

c) az iktatószám,

d) az iktatás dátuma,

e) ügyintéző neve,

f) a mellékletek száma és lapszáma.

4.13. December 31-én az adott évre vonatkozó iktatást az iktatókönyv aktuális oldalán be kell fejezni, dátummal és az ügykezelő aláírásával kell ellátni. A következő évi iktatást új lapon 1-es sorszámmal kell elkezdeni.

4.14. Az iktatás során az iktatókönyvek rovatait gondosan kell kitölteni. Különösen ügyelni kell a „példányok száma, terjedelme” (lapok száma) feltüntetésére. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, téves bejegyzést kiradírozni vagy más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

4.15. Iktatókönyvbe adatot csak maradandó módon szabad bejegyezni (golyóstoll, rostiron stb.).

4.16. Az iktatókönyvet a „Minősített iratok iktatókönyve”, illetve „Nem nyilvános iratok iktatókönyve” felirattal kell ellátni. Gondoskodni kell az iktatókönyvnek a minősített ügykezelés nyilvántartási segédletének nyilvántartó könyvében való bejegyzéséről, valamint hitelesítéséről és év végi lezárásáról. A minősített iratok nyilvántartására és kezelésére szolgáló segédeszközök (iktatókönyvek) hitelesítése a Titkos Irattár feladata.

4.17. Az iktatókönyvben az alábbi adatokat kell feltüntetni:

a) iktatószám (sorszám, alszám),

b) iktatás dátumát (hó, nap),

c) küldő – beadó szerv
- – megnevezése,
- – iktatószáma,

d) az irat
- – tárgya,
- – példányok száma,
- – terjedelme (lapok száma),

e) előadó (főosztály – osztály),

f) továbbítva
- – a továbbítás dátumát (hó, nap),
- – címzett,
- – példányok száma,
- – terjedelme (lapok száma),

g) irattárba helyezve,

h) megjegyzés (e rovatban kell jelölni az irattári tételszámot)

4.18. Ahol az iratok mennyisége és forgalma megköveteli, azt irat egyszerűbb visszakeresése érdekében tárgymutatót lehet készíteni. A tárgymutató minősítésére, az iktatókönyvre vonatkozó szabályok irányadók.

A „NEM NYILVÁNOS” kezelési jelzésű iratokra vonatkozó előírások

4.19. A „NEM NYILVÁNOS” kezelési jelzésű iratok a Hivatal döntés-előkészítéssel összefüggő adatokat tartalmazó iratai.

4.20. A kezelési jelzés feltüntetését a szervezeti egység vezetője rendelheti el. Az iraton fel kell tüntetni:

a) „NEM NYILVÁNOS ” szavakat;

b) a törvényi hivatkozást: „az 1992. évi LXIII. törvény 19/A. §-ának rendelkezései szerint.”;

c) az adat keletkezésének időpontját (év, hó, naptári nap).

4.21. A „NEM NYILVÁNOS” iratok kezelésére a nyílt iratokra vonatkozó előírások az irányadóak az alábbi eltérésekkel:

a) a kormányülésre, államtitkári értekezletre beküldött iratokat külön iktatókönyvben kell kezelni. Az iktatás lehet manuális, de vezethető elektronikus formában is (táblázatkezelő megoldások: Excel, Windows stb.).

Elektronikus formában vezetett iktatás esetén kötelező:

– heti egy alkalommal biztonsági másolat készítése;

– havi egy alkalommal a táblázat kinyomtatása és irattározása;

– a nyilvántartás mentett, valamint biztonsági másolatot tartalmazó változatait elektronikus adathordozóra kell menteni, amelyet elkülönítve lemezszekrényben kell tárolni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az elektronikus iktatás nem törölhető, a papír alapú másolatot az év lezárásakor a Kormányzati Iratkezelési Főosztálynak kell leadni.

b) A kormányülésekre, államtitkári értekezletekre megküldött „NEM NYILVÁNOS" jelzésű előterjesztéseknek a szervezeti egységeknél levő példányait helyben kell selejtezni.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, azt a vezető által kijelölt selejtezési bizottság hajtja végre, amelynek tagja az ügykezelő is.

A Kormányzati Iratkezelési Főosztály ügyviteli egysége gondoskodik arról, hogy az előterjesztésekből megfelelő számú köteles példány rendelkezésre álljon.

A minősített irat forgalma

4.22. Az irat szervezeti egységek közötti átadása kézbesítőkönyvvel történik. A kézbesítőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

a) a minősített adat azonosítását, visszakereshetőségét és elérését biztosító nyilvántartási számát,

b) a minősítési jelölést,

c) a példányonkénti lapterjedelmet,

d) a példányszámot, a példánysorszámot,

e) a címzettet,

f) az átadás keltét,

g) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és olvasható aláírásának feltüntetésével,

h) a visszavétel keltét,

i) a visszavétel tényének igazolását a visszavevő nevének olvasható aláírásának feltüntetésével.

4.23. A Hivatalban keletkezett iratok közül a kormányülésre, az államtitkári értekezletre készült minősített előterjesztéseket, jelentéseket a résztvevők – az irat mellékletét alkotó – elosztójegyzék alapján kapják meg. Az elosztójegyzék tartalmazza:

– az iktatószámot,
– az elküldés dátumát, (hó, nap)
– a címzett személy sorszámát,
– a címzett személy nevét.

4.24. Elosztójegyzék készül a Kormány minősített belső határozataihoz, valamint azokhoz az iratokhoz, amelyeket az érintettek tájékoztatásul kapnak meg. A kormány belső határozatának elosztójegyzéke tartalmazza:

– a határozat számát, keltét,
– a határozat tárgyát,
– az irat minősítését,
– az irat példányszámát,
– az elküldés dátumát (hó, nap),
– a címzett személy sorszámát,
– a címzett személy nevét.

4.25. Az iratok szétosztása után az iktatókönyvben a vonatkozó alszámokat *„ELOSZTÓJEGYZÉK ALAPJÁN"* feliratú bélyegzővel kell ellátni.

4.26. Az adott évben használatos elosztójegyzék egy példányát az iktatókönyvbe kell elhelyezni.

4.27. A minősített irat Állami Futárszolgálattal történő továbbítása esetén a borítékon a következőket kell feltüntetni:

a) a feladó szerv neve, székhelye;

b) a küldemény nyilvántartási száma, a címzett szerv neve, székhelye;

c) minősítési jelölés;

d) „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel" figyelmeztetés;

e) a küldemények lezárása minden esetben a következőképpen történik: A boríték hajtókáján a körbélyegző 3 lenyomatának elhelyezése, majd cellux ragasztóval történő lezárása.

Minősített irat tárolása

4.28. Minősített iratot a kormányrendeletben meghatározott előírások figyelembe vételével lemezszekrényben kell tárolni. Vezetői engedéllyel az ügyintéző munkaszobájában egyedileg is tárolhatja a minősített iratot, ennek hiányában azt, munkanap végén titkos ügyintézőnek vissza kell adni.

4.29. A szervezeti egység titkos ügyintézője által tárolt nagyobb tömegű minősített iratot – elkülönített módon – a fizikai és elektronikai védelemmel ellátott helyiségben kell tárolni.

Minősített irat irattározása

4.30. Az irat megőrzése és irattározása – a megőrzési határidő feltüntetésével – az irattári terv alapján történik.

4.31. A további intézkedést nem igénylő vagy véglegesen elintézett iratot irattárba kell helyezni. Az irattárba helyezéskor az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell jegyezni az irattárba helyezés időpontját, a példány sorszámát és az irat terjedelmét (lapszámát).

4.32. A szervezeti egységben – lehetőség szerint elkülönített helyiségben – ki kell alakítani a minősített iratok őrzésére szolgáló kézi irattárat. Az irattár kezelése során a más szervektől érkezett és a szervezeti egység tevékenysége ellátásához már nem szükséges iratokat vissza kell küldeni, vagy a minősítő engedélyével selejtezni kell.

4.33. A szervezeti egység az irattározott, minősített iratot legkésőbb ciklusváltáskor, a kormányciklus alatti őrzést követően a Titkos Irattárnak adja át. Az irattal együtt kell átadni a nyilvántartási segédleteket (iktató-, mutató-, átadó-, kézbesítőkönyv) is. Amennyiben az irat a szervezeti egység tevékenysége ellátásához e határidőn túl is szükséges, az erre vonatkozó vezetői döntést az iraton fel kell tüntetni.

Ma az iktatókönyvvel együtt irat leadására nem kerül sor, erről az átadó szervezeti egység külön feljegyzést készít. A feljegyzésben ezen túlmenően rögzíteni kell az irathiányra, vagy egyéb ügykezeléssel kapcsolatos tájékoztatást.

4.34. Az átadás-átvétel a leadó szervezeti egység által 2 példányban készített jegyzék alapján történik. A jegyzékeket a titkos ügykezelő készíti és a szervezeti egység veze-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

tője írja alá. A jegyzékeket az átvétel során a Titkos Irattár tételesen ellenőrzi. Az átadásra, ezt követően, a titokvédelmi felügyelő ellenjegyzése alapján kerülhet sor. Az iratok átvételét a Titkos Irattár ügykezelője aláírásával igazolja. A jegyzék egy példányát a Titkos Irattár őrzi, egy példányát pedig a titkos ügykezelő kapja meg.

4.35. A titokvédelmi felügyelő – az ellenjegyzés során – a szervezeti egységnél a leadást megelőzően tárolt minősített iratok kezelésével kapcsolatos iratokat és ügykezelési segédleteket soron kívül ellenőrzi (selejtezési jegyzőkönyvek, átadási jegyzékek stb.).

Minősített irat selejtezése

4.36. A minősített irat eredeti példánya csak a minősítés törlését követően selejtezhető az Iratkezelési Szabályzat 28. pontjában írtaknak megfelelően.

A minősített adathordozó készítése során keletkezett és feleslegessé vált munka– vagy másodpéldány folyamatosan selejtezhető selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett. *(6. sz. függelék.)* A selejtezés tényét az iktatókönyvben fel kell tüntetni.

A külső szervektől érkezett azon iratok esetében, amelyek selejtezését a küldő szerv az iraton engedélyezi, a felhasználást követően a selejtezés folyamatosan végrehajtható, a selejtezés tényét az iktatókönyvben fel kell tüntetni *(7. sz. függelék)*

A selejtezendő minősített iratot, megsemmisítésre, zsákokban elhelyezve a Titkos Irattárnak kell leadni. A megsemmisítésről – jegyzőkönyv *(Iratkezelési Szab. 15. sz. függelék)* felvétele mellett – a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság gondoskodik.

A minősített irat átadása levéltárnak

4.37. A 15 évnél régebben keletkezett, nem selejtezhető iratot a minősítés érvényességi idejének lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

4.38. Az átadásra a nem minősített irat átadására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az átadási jegyzőkönyvben az irat iktatószáma mellett fel kell tüntetni az irat rövid tárgyát, példány- és lapszámát is, kivéve, ha az átadás iktatókönyvvel és tárgymutatóval együtt történik.

5. A minősített adat megismerése

Betekintési engedély

5.1. A minősített iratokba történő betekintést a 5.2. pontban megjelölt vezető a *8–9. számú függelék* szerinti iratminta felhasználásával engedélyezi, ha

a) a minősített adatok megismerése a betekintő hivatali feladatainak ellátásához szükséges, és

b) a betekintő részére a minősített irat védelmére vonatkozó feltételek biztosítottak, továbbá

c) a betekintő a *10. sz. függelékben* szereplő számú nyilatkozatot a titkos ügykezelő jelenlétében aláírja.

5.2. A betekintési engedélynek tartalmaznia kell a jogosult nevét, hivatali beosztását, szolgálati helyét a szervezeti egység megnevezésével, a minősített adattal való rendelkezési jogának terjedelmét a Ttv. 2. § (1) bek. 4. pont *a)–c)* és *f)* alpontjaiban foglalt rendelkezési jogcímek közül az engedélyezett jogcím megnevezésével.

A betekintési engedélyeket:

– államtitkot tartalmazó dokumentumok megismerésére vonatkozóan miniszter vagy államtitkár;

– szolgálati titkot tartalmazó dokumentumok megismerésére vonatkozóan felsoroltakon túl szakállamtitkár engedélyezi *(8/1– 8/2 sz. függelék)*.

5.3. A betekintési engedély három példányban készül: egy példányt az engedéllyel rendelkező munkatárs kap, egy példányt a szervezeti egység titkos ügykezelőjénél kell elhelyezni, egy példányt pedig a titokvédelmi felügyelőnek kell megküldeni. A betekintési engedélyeket a Titkos Irattár ügykezelői tartják nyilván.

5.4. A szakállamtitkárok által kiadott betekintési engedélyek nem vonatkoznak a másik szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység által keletkeztetett, vagy ott tárolt minősített iratok tartalmának megismerésére. Az azokba való betekintést, vagy kiadásukat a kikérő szervezeti egység vezetőjének átiratára a 5.2. pontban felsorolt vezetők engedélyezik.

Külső szerv munkatársa részéről minősített dokumentumba történő betekintést írásbeli kérés alapján a 5.2. pontban felsorolt vezetők engedélyezhetik. A betekintésről feljegyzést kell készíteni, amelyet a megismert dokumentum iratanyagához kell csatolni.

5.5. A titokvédelmi felügyelő az évi titokvédelmi ellenőrzés során ellenőrzi a szervezeti egységek aktuális betekintési engedélyeit és a szervezeti egység vezetőjének javaslatot tehet az esetleges változtatásokra.

5.6. Vissza kell vonni a betekintési engedélyt, ha:

a) a jogosult hivatali feladatának ellátásához a minősített adatok megismerése a továbbiakban nem szükséges,

b) a jogosulttal szemben az államtitok vagy a szolgálati titok megsértésének alapos gyanúja miatt eljárás indul,

c) a jogosult foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése esetén, legkésőbb munkavégzési kötelezettség utolsó napján.

5.7. A betekintési engedély visszavonásával egyidejűleg a korábban jogosult birtokában levő minősített iratot be kell vonni.

5.8. A betekintési engedélyek kiadásáról, visszavonásáról a titokvédelmi felügyelőt, valamint a szervezeti egység titkos ügykezelőjét haladéktalanul értesíteni kell. A titkos ügykezelő gondoskodik a kiadott engedélyek nyilvántartásáról, őrzéséről, visszavonás esetén a minősített iratokkal történő elszámoltatásáról.

A megismerési engedély

5.9. A megismerési engedély tartalmazza:

a) az engedélykérő személyi adatait,

b) a megismertetés helyének, időpontjának és módjának megjelölését.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A megismerési engedélyt, az iratot kezelő (tároló) szervezeti egység vezetője adja ki 1 példányban.

5.10. A megismerési engedély kiadásáról a titkos ügykezelőt haladéktalanul értesíteni kell. A titkos ügykezelő gondoskodik a kiadott megismerési engedély nyilvántartásáról és őrzéséről, továbbá az engedélyben megjelölt irat átadásáról, visszavételéről, biztonságáról, az engedélyben vagy a minősítési jelzésben feltüntetett különleges kezelési utasítás érvényesítéséről. Az engedély irattári példányára fel kell jegyezni a megismerésre történő átadás tényét, időpontját, azt a betekintővel alá kell íratni.

A nyilvánosságra hozatal engedélyezése

5.11. A minősített adat nyilvánosságra hozatalát a minősítő *egyedileg* engedélyezi. Az engedély tartalmazza:

a) a nyilvánosságra hozatal indokát,

b) a nyilvánosságra kerülő adat megnevezését, minősítését, az adatot tartalmazó irat irattári számát, tárgyának megjelölését,

c) a minősítés teljes vagy részleges törlésére vonatkozó rendelkezést,

d) a nyilvánosságra hozatal módját és időpontját.

A minősített adat külföldiekkel történő megismertetése, külföldre vitele

5.12. A minősített adat külföldi személy vagy szerv (a továbbiakban együtt: külföldi) részére hozzáférhetővé tételét, külföldre vitelét a minősítő *egyedileg* engedélyezi. Az engedélynek tartalmaznia kell:

a) az irat külföldre juttatására, illetőleg az adat külföldivel történő megismertetésére jogosult személyi adatait,

b) az adat külföldre vitelének módját, a szállítás és a külföldön tartózkodás során az adat védelmével kapcsolatos előírásokat,

c) az adat megismerésére jogosult személy, illetőleg szerv esetén a képviseletére jogosult azonosításához szükséges adatokat,

d) az adat külföldivel történő megismertetésének feltételeire és módjára vonatkozó rendelkezést,

e) a külföldi részére hozzáférhetővé tett adat vagy az átadott irat további felhasználására és védelmére vonatkozó előírásokat.

5.13. A külföldre vitt iratra fel kell jegyezni vagy külön íven feljegyzést kell készíteni arról, hogy kinek adták át, kinek engedtek betekintést az átadás, a betekintés helyének időpontjának megjelölésével. A külön ívet az irat irattári példányával együtt meg kell őrizni.

A minősített adat tudományos kutatás céljára történő felhasználásának engedélyezése

5.14. Minősített adat tudományos kutatás céljára történő felhasználását a jogi és közigazgatási államtitkár – a 15–16. pontokban foglalt eltérések figyelembe vételével – a megismerés engedélyezésére vonatkozó szabályok alkalmazásával engedélyezi.

5.15. A kérelemnek tartalmaznia kell a kutatásra jogosult tudományos kutató intézmény megnevezését, székhelyét, valamint az intézmény nevében eljáró kutató (a továbbiakban együtt: kutató) személyazonosító adatait is. A kérelemhez csatolni kell a kutatási tervet.

5.16. Az engedély tartalmazza:

a) a kutató személyazonosító adatait,

b) a kutatási tevékenység célját a kutatási tervre történő utalással,

c) a kutatás céljából rendelkezésre bocsátható minősített adatok megnevezését,

d) a minősített adat felhasználásának korlátaira és védelmére vonatkozó előírásokat,

e) a titoktartási kötelezettségre történő felhívást.

Felmentés a titoktartási kötelezettség alól

5.17. A minősítő a bíróság vagy más állami szerv írásbeli megkeresésére, továbbá, ha a hivatali feladat ellátása érdekében az szükséges, a titoktartási kötelezettség alól felmentést adhat. A felmentésre vonatkozó engedélynek tartalmaznia kell.

a) a mentesített nevét, hivatali beosztását,

b) a bíróság vagy más hatóság eljárása esetén az ügy számát és az eljárás tárgyát, más állami szerv megkeresése esetén az eljárás megnevezését és célját,

c) a felmentés mely adatokra terjed ki, továbbá szükség esetén a mentesítésre vonatkozó korlátozásokat és egyéb feltételeket.

6. A minősített iratkezelés ellenőrzése, a minősített iratok őrzése

Titokvédelmi ellenőrzés

6.1. Titokvédelmi ellenőrzést tart:

a) a titokvédelmi felügyelő – a Nemzetbiztonsági Iroda és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet kivételével – a MeH kijelölt szervezeti egységénél évi ütemterv alapján;

b) a szervezeti egység vezetője rendelkezése alapján az általa megbízott személy (ez esetben az ellenőrzésről a titokvédelmi felügyelőt a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével értesíteni kell);

c) célvizsgálat keretében a miniszter és az államtitkárok egyedi rendelkezése alapján, az általuk megbízott személy.

6.2. A titokvédelmi ellenőrzés kiterjed:

a) a szervezeti egységnél lévő minősített és „NEM NYILVÁNOS” jelzésű iratok nyilvántartására, kezelésére, a szervezeti egységen belül történő átadás-átvétel, valamint a más szervezeti egységeknek történő átadás dokumentálására;

b) a minősített iratok tárolásának biztonsági követelményeinek ellenőrzésére.

6.3. A titokvédelmi ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet minden esetben aláír a szervezeti egység vezetője, vagy annak megbízottja, és a titkos ügykezelő, a titokvédelmi felügyelő által lefolytatott ellenőrzésen pedig a titokvédelmi felügyelő is.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Amennyiben az ellenőrzés titokvédelmi szabálysértésre vagy más súlyosabb magatartás gyanújára utal a jegyzőkönyvet az érintett munkatársnak is észrevételezni kell.

6.4. A titokvédelmi felügyelő a lefolytatott ellenőrzésekről a jogi és közigazgatási államtitkár részére évenként egy alkalommal összefoglaló jelentést készít.

6.5. A jegyzőkönyv eredeti példányának nyilvántartásáról és őrzéséről az ellenőrzést végző gondoskodik. A jegyzőkönyvet – ha államtitoknak vagy szolgálati titoknak minősülő adatot nem tartalmaz – belső használatra szolgáló – nem nyilvános iratként kell kezelni.

6.6. Az ellenőrzésre kerülő szervezeti egységek kijelölésére az évi iratforgalmi statisztika adatai alapján kerül sor. A statisztika tartalmazza a szervezeti egységek előző évi, saját minősítésű állam– vagy szolgálati titkot tartalmazó iratainak számát, valamint az előző évben érkezett és elküldött állam-, vagy szolgálati titkot tartalmazó iratok számát. *Az iratforgalmi statisztika leadási határideje folyó év március 31.*

A minősített iratok őrzése

6.7. A minősített iratot az ügyintézés időszakában – az irattal kapcsolatos ügyviteli és ügyintézési feladatok ellátásának időtartamán kívül – lemez– vagy páncélszekrényben (a továbbiakban együtt: lemezszekrény) elzárva kell őrizni. A kulccsal lezárt lemezszekrényt a napi munka befejezésével – jogosultanként eltérő számozású – fém pecsétnyomó lenyomatával ellátott biztonsági lakattal (R.27. § /4/ bek.) is le kell zárni.

a) A használatban lévő lemezszekrény kulcsának őrzéséről – a munkavégzés időtartama alatt – a betekintésre jogosult gondoskodik. Tilos a lemezszekrény kulcsát az épületből kivinni. A munkavégzésen kívül, illetve a munkahelyen kívüli munkavégzés esetén az ott dolgozóknak a lemezszekrény kulcsát az Országház, illetve a Hivatal Irodaháza kijelölt bejáratánál elhelyezett, fémlemezből készült rekeszes szekrényben kell elzárni. A rekeszeket eltérő számozással és biztonsági zárral el kell látni.

b) A rekeszes szekrényben minden szervezeti egység részére külön-külön rekeszt, vagy ha ugyanazt a lemezszekrényt több betekintésre jogosult használja részükre egy közös használatú rekeszt kell biztosítani. Ha a szervezeti egységnél több lemezszekrény kulcsának őrzésére van szükség, úgy egy szervezeti egység részére több rekeszt kell biztosítani. Minden rekeszhez eggyel több kulcsot kell készíteni, mint az azt használó, betekintésre jogosultak száma. A használatban lévő rekeszek első kulcsát a betekintésre jogosult őrzi, a további példányok őrzéséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

c) Az *a)* alpontban nem szereplő objektumokban a lemezszekrények kulcsait, vagy kulcsdobozokat az épület őrzését ellátó szerv munkatársának kell átadni. Fenti lehetőségek hiányában, a szervezeti egység vezetője dönt a kulcsok biztonságos elhelyezéséről.

d) Ha a betekintési jog visszavonása vagy az elhelyezés megváltozása miatt a lemezszekrény használata megszűnik, azt kiürített állapotban le kell zárni.

6.8. A lemezszekrény-, a rekeszkulcs vagy a fém pecsétnyomó elvesztését, továbbá az illetéktelen hozzáférésre utaló jeleket a szervezeti egység vezetője, a titokvédelmi felügyelő valamint a Biztonsági Osztály részére haladéktalanul be kell jelenteni.

A bejelentést követően a titokvédelmi felügyelő intézkedik a lemezszekrény tartalmának ellenőrzéséről, a minősített iratok biztonságba helyezéséről.

6.9. A betekintésre jogosult felelősségét a lemezszekrény kulcsának és a fém pecsétnyomó eltűnésekor minden esetben vizsgálni kell.

A minősített iratok kezelésével kapcsolatos ügyviteli segédletek kiadása és visszavétele

6.10. A minősített iratok nyilvántartására és kezelésére szolgáló segédeszközöket (iktatókönyvek) a Titkos Irattár adja ki sorszámozottan és veszi vissza. Az iktatókönyveket – azok betelte esetén – a Titkos Irattárnak kell leadni. Szervezeti egység vagy a titkos ügykezelő megbízásának megszűnése esetén az iktatókönyveket a titokvédelmi felügyelő, valamint a Titkos Irattár munkatársai ellenőrzik.

6.11. A Miniszterelnöki Hivatal szervezeti egységei által használt hivatali bélyegzők kiadásáról és nyilvántartásáról a Titkos Irattár gondoskodik.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

1. számú függelék

Minősítési javaslat államtitok esetén

„Szervezeti egység

A minősítésig államtitokként kezelendő!
Melléklet

FELJEGYZÉS
..... részére

Tárgy: Javaslat államtitokká minősítésre.

Javasolom a ..... tárgyában készült irat (és annak elektronikus adathordozón készített másolata) államtitokká minősítését, ... év érvényességi idő megállapításával.

Javasolt felülvizsgálati időköz ..... év

Javasolt különleges rendelkezés:
.....

Indokolás: Az irat az állami és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény mellékletét alkotó államtitokköri jegyzék ..... pontjában foglalt adatot tartalmaz.

Az adat érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala/jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása/ illetéktelen személy tudomására hozása/sérti/veszélyezteti a Magyar Köztársaság ..... érdekeit, mert .....
.....

A minősítés érvényességi idejének a törvényben meghatározott leghosszabb időtartama ..... év, a konkrét esetben a nyilvánosság ..... éven túli korlátozása nem indokolt [1].

A törvényben meghatározott felülvizsgálati időköztől való eltérés indoka az, hogy
.....

Dátum

.....
(kezdeményező aláírása)

Minősítési záradék:
Elrendelem a mellékelt irat államtitokká minősítését.

Dátum

.....
(minősítő aláírása)”

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

2. sz. függelék

Minősítési javaslat szolgálati titok esetén

„Szervezeti egység A minősítésig szolgálati titokként kezelendő!
Melléklet

FELJEGYZÉS
..... részére

Tárgy: Javaslat szolgálati titokká minősítésre

Javasolom a ..... tárgyában készített irat(és annak elektronikus adathordozón készített másolata) szolgálati titokká minősítését, …….minősítési jelölés, és ……..... év érvényességi idő megállapításával.

Javasolt felülvizsgálati időköz..... év

Indokolás: Az irat a Magyar Közlöny 2005. 99. számában közzétett, a Miniszterelnöki Hivatal szolgálati titokköri jegyzékének ..... pontjában foglalt adatot tartalmaz.

Az adat érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala/ jogosulatlan megszerzése és felhasználása/ illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tétele/ sérti a Miniszterelnöki Hivatal működésének rendjét/ akadályozza feladat– és hatáskörének illetéktelen befolyástól mentes gyakorlását/, mert .....

A minősítés érvényességi idejének a törvényben meghatározott leghosszabb időtartama ..... év, a konkrét esetben a nyilvánosság ..... éven túli korlátozása nem indokolt.

A törvényben meghatározott felülvizsgálati időtől való eltérés indoka az, hogy
.....

Dátum

.....
(kezdeményező aláírása)

Minősítési záradék:

Elrendelem a mellékelt irat szolgálati titokká minősítését.

Dátum

.....
(minősítő aláírása)”

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3. számú függelék

Minősítési jelzések

1. Államtitok jelzése

ÁLLAMTITOK!
SZIGORÚAN TITKOS! MK/HU
..... tól ..... évig
Minősítő neve és beosztása
.....
Készült .... példányban
Egy példány ..... lap
..... számú pld.
Kapják:
.....
Különleges rendelkezés:
.....

2. Szolgálati titok jelzése

SZOLGÁLATI TITOK!
TITKOS! vagy BIZALMAS! vagy KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ!
MK/HU
..... tól ..... évig
Minősítő neve és beosztása
.....
Készült .... példányban
Egy példány ..... lap
Ez a ..... számú pld.
Kapják:
.....

3. Összevont jelzés

SZIGORÚAN TITKOS! ÁLLAMTITOK! MK/HU
.....
..... tól ..... évig
TITKOS! vagy BIZALMAS! vagy KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ! MK/HU
.....
..... tól ..... évig
Minősítő neve és beosztása
.....
Készült .... példányban
Egy példány ..... lap
Ez a ..... számú pld.
Kapják:.....Különleges rendelkezés:

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. számú függelék

Irattári záradékminta

IRATTÁRI ZÁRADÉK

a ..... számú, ...

.....-hoz

Készült: ..... példányban

Egy példány: ..... oldal

Az irat készítője: .....

telefonszáma: .....

Gépelte: .....

Címzettek: ....., példányszám

Ha a címzettekről külön elosztó jegyzék készül, azt a minősített irat irattári példányával együtt kell megőrizni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

5. számú függelék

Felülvizsgálati jelzések

1. Változatlan minősítés esetén

FELÜLVIZSGÁLVA
..... év ..... hó ..... napján
A felülvizsgáló neve és beosztása:
.....
A minősítés nem változott

2. Változó minősítés esetén:

FELÜLVIZSGÁLVA
..... év ..... hó ..... napján
A minősítés ……ról…….ra változott
A minősítés érvényességi ideje …….év…..hó…..nap
A felülvizsgáló neve és beosztása:
.....

3. Törölt minősítés esetén:

T Ö R Ö L V E
..... év ..... hó ..... nap
felülvizsgálat alapján
A felülvizsgáló neve és beosztása:
.....

4. Megszűnés esetén:

M E G SZ Ű N T
a minősítés
..... év ..... hó ..... napjától

Aláírás
.....

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

6. sz. függelék

Szervezeti egység

Iktatószám:

Selejtezési jegyzőkönyv

Felvéve időpont, hely pontos megjelölése…sz. hivatali helyiségében.

Jelen vannak: ……
……. titkos ügykezelő

Selejtezésre kerül a
1. egy irat esetében : a …….tárgyú,……... iktatószámú, ….. lap/oldalszámú dokumentum);

2. több irat esetében (a mellékletben felsorolt dokumentumok);
(a mellékletben fel kell sorolni az iratok iktatószámát, tárgyát, lap/oldalszámát.)

A selejtezés a minősített irat kezelésének rendjéről szóló 79/1995 (VI. 30.) Korm. rendelet 26. § (2) bekezdése alapján, mint feleslegessé vált másolati példány végrehajtható.

A megsemmisítés tényét a nyilvántartásban rögzíteni kell.

K. m. f.

…….. ……

……..

Készült: 2 pld/1 lap
Kapja: 1. sz. pld. – eredeti irat
2.sz. pld. – irattár

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

7. sz. függelék

Szervezeti egység

Iktatószám:

Selejtezési jegyzőkönyv

Felvéve időpont, hely pontos megjelölése…sz. hivatali helyiségében.

Jelen vannak: ……
……. titkos ügykezelő

Selejtezésre kerül a…….szervezettől érkezett, ……..minősítésű…….iktatószámú dokumentum, amelynek felhasználást követő megsemmisítését a ……..szerv engedélyezte. (az iratok felsorolása a jegyzőkönyvhöz csat. melléklet szerint)
(a mellékletben fel kell sorolni az iratok iktatószámát, tárgyát, lap/oldalszámát)

A selejtezés a minősített irat kezelésének rendjéről szóló 79/1995 (VI. 30.) Korm. rendelet 26. § (2) bekezdése alapján, mint feleslegessé vált másolati példány végrehajtható.

A selejtezést a helyben szokásos módon kell végrehajtani, annak tényét a nyilvántartásban rögzíteni kell.

K. m. f.

…….. …….

……..

Készült: 2 pld/1 lap
Kapja: 1. sz. pld. – eredeti irat
2.sz. pld. – irattár

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

8/1. számú függelék

Iratminta a betekintési engedélyhez
/

„Szervezeti egység”
Szám

Betekintési engedély
(MeH-n belül)

Engedélyezem, hogy ..... (név) ..... (hivatali beosztás)
..... (szervezeti egység)

a) a hivatali feladatai ellátáshoz szükséges **államtitkot** tartalmazó minősített iratba betekintsen;

b) azt az ügyintézéshez szükséges ideig birtokában tartsa, és a ..... számú hivatali irodájában elhelyezett ..... számú páncél(lemez)szekrényben őrizze;

c) a minősített adatot feldolgozza, felhasználja, s annak alapján további minősített adatot tartalmazó iratot készítsen.

Ez az engedély visszavonásig érvényes.

Indokolás

Nevezett

a) munkaköri feladatai ellátásához a minősített iratok megismerése és felhasználása szükséges;

b) a csatolt iratban a titokvédelmi előírások ismeretéről nyilatkozatot tett és azok betartására kötelezettséget vállalt;

ezért a rendelkező rész szerinti rendelkezési jogokkal – az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény (Ttv.) 11. §-ának (2) bekezdése alapján – a jelen engedéllyel felruházom.

Ez az engedély a Ttv. 21. §-ának (2) bekezdése alapján visszavonásig érvényes.

Dátum

.....
(miniszter, államtitkár)

Mell: Titokvédelmi nyilatkozat”

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

8/2. számú függelék

Iratminta a betekintési engedélyhez
(MeH-n belül)

„Szervezeti egység”
Szám

Betekintési engedély

Engedélyezem, hogy ..... (név) ..... (hivatali beosztás) ..... (szervezeti egység)

a) a hivatali feladatai ellátáshoz szükséges **szolgálati titkot** tartalmazó minősített iratba betekintsen;

b) azt az ügyintézéshez szükséges ideig birtokában tartsa, és a ..... számú hivatali irodájában elhelyezett ..... számú páncél(lemez)szekrényben őrizze;

c) a minősített adatot feldolgozza, felhasználja, s annak alapján további minősített adatot tartalmazó iratot készítsen.

Ez az engedély visszavonásig érvényes.

Indokolás

Nevezett

a) munkaköri feladatai ellátásához a minősített iratok megismerése és felhasználása szükséges;

b) a csatolt iratban a titokvédelmi előírások ismeretéről nyilatkozatot tett és azok betartására kötelezettséget vállalt;

ezért a rendelkező rész szerinti rendelkezési jogokkal – az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény (Ttv.) 11. §-ának (2) bekezdése alapján – a jelen engedéllyel felruházom.

Ez az engedély a Ttv. 21. §-ának (2) bekezdése alapján visszavonásig érvényes.

Dátum

.....
(miniszter, államtitkár, szakállamtitkár)”

Mell: Titokvédelmi nyilatkozat

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

9. sz. függelék

Szervezeti egység megnevezése

Szám:

Betekintési engedély
(külső szerv munkatársa részére)

Engedélyezem, hogy ....……..(név) ..... (szervezet) …….(hivatali beosztás) hivatali feladata ellátásához az alábbiakban felsorolt minősített iratba:

---

a) betekintsen;
b) azt az ügyintézéshez szükséges ideig birtokában tartsa;
c) a minősített adat alapján további minősített adatot készítsen az eredeti minősítés feltüntetésével;
d) a minősített adatról másolatot készítsen.
(a megfelelő rendelkezési jog aláhúzandó)

Ez az engedély visszavonásig érvényes.

Indokolás

Nevezett a…….…….szervezet munkatársa és feladatai ellátásához szükséges a minősített adattal való rendelkezési jog biztosítása.

Nevezett a csatolt iratban a titokvédelmi előírások ismeretéről nyilatkozatot tett és azok betartására kötelezettséget vállalt;ezért a rendelkező rész szerinti rendelkezési jogokkal – az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény (Ttv.) 11. §-ának (2) bekezdése alapján – a jelen engedéllyel felruházom.

Ez az engedély a Ttv. 21. §-ának (2) bekezdése alapján visszavonásig érvényes.

Budapest, 200…….

.....

Mell: Titokvédelmi nyilatkozat

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

10. sz. függelék

Titokvédelmi nyilatkozat

Nyilatkozat

Alulírott kijelentem, hogy az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvényt, a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendeletet, valamint a Miniszterelnöki Hivatal Titokvédelmi Szabályzatának tartalmát ismerem és az abban foglaltak betartására kötelezettséget vállalok.

Tudomásul veszem, hogy a fentiek megszegése eljárást von maga után.

Dátum

.....
(a betekintő aláírása)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az egészségügyi miniszter utasítása

Az egészségügyi miniszter 7/2008. (HÉ 54.) EüM utasítása az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) szervezeti felépítéséről és működésének rendjéről – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 2. § (1) bekezdés *d)* pontjában, illetve 74. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva – az alábbi utasítást adom ki:

1. §

Az OEP Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) ezen utasítás *melléklete* tartalmazza.

2. §

Az SZMSZ hatálya az OEP köztisztviselőire, munkavállalóira, valamint szervezeti egységeire terjed ki.

3. §

Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba, egyidejűleg az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2007. (EüK. 5.) EüM utasítás a hatályát veszti.

Dr. Székely Tamás s. k.,
egészségügyi miniszter

Melléklet a 7/2008. (HÉ 54.) EüM utasításhoz

Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzata

I.
Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár jogállása, igazgatási szervei, azonosító adatai, feladatai

1. Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár jogállása

1.1. Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) központi hivatal, az egészségbiztosításért felelős miniszter irányítása alatt működő központi államigazgatási szerv.

1.2. Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárat az Országgyűlés felhatalmazása alapján a Kormány hozta létre.

A Kormány egészségbiztosítási szervként – ha kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – az OEP központi szervét jelöli ki.

1.3. Az alapító jogszabály: az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint igazgatási szerveik létrehozásáról és ezzel összefüggő egyéb intézkedésekről szóló 91/1993. (VI. 9.) Korm. rendelet.

– Az alapítás dátuma: 1991. december 28.

– A tevékenység megkezdésének időpontja: 1993. június 12.

– Az Alapító Okirat száma: AO-OEP-2/2008.

1.4. A Kormány egészségbiztosításért felelős tagja az egészségügyi miniszter.

Az egészségügyi miniszter az egészségbiztosításért való felelősségi körében irányítja az OEP-et.

1.5. Az OEP-et főigazgató vezeti.

1.5.1. A főigazgatót az egészségbiztosításért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogköröket az egészségbiztosításért felelős miniszter gyakorolja.

1.5.2. A főigazgató-helyetteseket a főigazgató javaslatára az egészségbiztosításért felelős miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

1.5.3. Az OEP más alkalmazottai felett a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört, amelyet szervezeti és működési szabályzatban – külön törvényben foglaltak figyelembevételével – teljesen vagy részben átruházhat.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

1.6. Az OEP önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az OEP költségvetését a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak költségvetésében kell meghatározni.

1.6.1. Az OEP alaptevékenységének, feladatainak forrása az Egészségbiztosítási Alap (továbbiakban: E. Alap) költségvetésében az „5. Egészségbiztosítási költségvetési szervek és központi kezelésű előirányzatok" elnevezésű költségvetési címen belül az „51. Központi hivatali szerv", „52. Igazgatási szervek", valamint az „53. Központi kezelésű előirányzatok" elnevezésű alcímek kiadási és bevételi költségvetési előirányzatai.

1.7. Az OEP feladatait központi szerve és területi igazgatási szervei útján látja el. A központi szerv a hatáskörébe tartozó feladatokat az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.

1.8. Az OEP székhelye Budapest.

1.9. Az OEP szervezeti felépítésének ábráját az *1. számú függelék* tartalmazza.

2. Az OEP azonosító adatai

2.1. Elnevezése: Országos Egészségbiztosítási Pénztár

2.2. Rövidített elnevezése: OEP

2.3. Idegen nyelvű elnevezése:

– angol nyelven: National Health Insurance Fund Administration

– német nyelven: Nationale Kasse für Gesundheitsversicherung

– francia nyelven: Caisse Nationale d' Assurance Maladie

2.4. Székhelye: 1139 Budapest, Váci út 73/A.

2.5. Telefon, telefax:

– Központi telefonszáma: 350-2001
– Központi telefaxszáma: 298-2413

2.6. Azonosító számok:

– előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01301005-00000000
– elszámolási számla: 10032000-00280161-00000000
– ellátási számla: 10032000-01743991-00000000
– központosított természetbeni ellátási számla: 10032000-00283865
– technikai számla: 10032000-00280202-40000004
– megelőlegezési számla: 10032000-01200076-00000000
– TEÁOR-szám: 8430 kötelező társadalombiztosítás

2.7. Az OEP hivatalos tevékenysége során jogosult elnevezésének megfelelő – a Magyar Köztársaság címerével ellátott és nyilvántartásba vett – körbélyegzőt használni.

2.8. A körbélyegző

a) a körbélyegző leírása:

a körben fent elhelyezve az „Országos Egészségbiztosítási Pénztár", középen alul „Budapest" felirat, e fölött a bélyegző sorszáma, a bélyegző középpontjában a Magyar Köztársaság címere.

b) a körbélyegző lenyomata:

3. Az OEP feladatai

Az OEP alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok jegyzékét a *3. számú függelék* tartalmazza.

3.1. Központi hivatalként ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatait, ennek keretében

a) végzi az E. Alap kezelésével – ideértve a finanszírozással és az ártámogatás-elszámolással kapcsolatos feladatokat –, a nyilvántartások vezetésével, a pénzügyi elszámolásokkal és az adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,

b) részt vesz az E. Alap költségvetésének tervezésében és a zárszámadás elkészítésében,

c) ellátja a területi igazgatási szervek működési költségvetésével, valamint az E-Alap részletes előirányzatainak megállapításával kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat,

d) az igazgatási szervei vonatkozásában koordinálja, felügyeli, elemzi és ellenőrzi a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátását,

e) végzi a nem egészségbiztosítás keretében igénybe vehető ellátásokkal kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat,

f) lefolytatja a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásával, az egészségügyi technológiák befogadásával kapcsolatos eljárásokat,

g) vezeti a társadalombiztosítási támogatásban részesülő gyógyszerekről, gyógyászati segédeszközökről, gyógyászati ellátásokról szóló egységes nyilvántartást,

h) vezeti az egészségbiztosítási nyilvántartásokat,

i) lefolytatja a jogszabályokban előirt jogorvoslati, egyedi engedélyezési, illetve méltányossági eljárásokat,

j) külön jogszabályban meghatározottak szerint irányítja és működteti a biztosítási ág felügyeleti, költségvetési, szakmai és belső ellenőrzési rendszerét,

k) irányítja, működteti és fejleszti az egészségbiztosítás feladatainak ellátásához szükséges informatikai rendszereket, gondoskodik a statisztikai adatok gyűjtéséről, valamint azok szükség szerinti részletezettségű közzétételéről;

l) véleményezi a kötelező egészségbiztosítással kapcsolatos jogszabályok tervezetét, valamint javaslatot tesz ezen jogszabályok módosítására, új jogszabály megalkotására,

m) részt vesz az egészségbiztosítást érintő folyamatok elemzésében és értékelésében, valamint a rövid, közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók kidolgozásában,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

n) feladatkörében közreműködik a társadalombiztosítással kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, kapcsolatot tart fenn a kijelölt illetékes teherviselővel, illetve szervekkel, végzi az uniós tagságból adódó koordinációs feladatokat, továbbá részt vesz az uniós szakbizottságok, illetőleg a nemzetközi szervezetek szakmai munkájában,

o) gondoskodik az egészségbiztosítással kapcsolatos tájékoztatásról, és az igényérvényesítést segítő szolgáltatások fejlesztéséről,

p) gondoskodik az egészségbiztosítási ágazat vezetőinek és ügyintézőinek képzéséről, továbbképzéséről és vizsgáztatásáról, ideértve az egészségbiztosítási kifizetőhelyek ügyintézőinek képzését is,

q) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az alapító okirat hatáskörébe utal.

3.2. Az OEP központi szerve a területi igazgatási szervek vonatkozásában irányítja, szervezi és ellenőrzi:

a) a tervezési, a gazdálkodási, a beszámolási, valamint az adatszolgáltatási feladatok ellátását, mind az ellátás, mind a működés területén,

b) az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások, a baleseti táppénz, az utazási költség és a külföldön felmerült gyógykezelés költségének megállapítását és folyósítását (kifizetését) és a megtérítési eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet,

c) az egészségügyi szolgáltatókkal kapcsolatos tevékenységeket, ennek érdekében működteti az egészségügyi szolgáltatások teljesítményelszámolásának információs rendszerét.

d) a TAJ igazolására szolgáló hatósági igazolványok, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot megalapozó igazolványok kiadásának, az egészségbiztosítási ellátások igénybevételére jogosító megállapodások megkötésének rendjét.

3.3. Az OEP a 3.1. pont szerinti feladatait a központi szerve útján látja el.

4. Az OEP területi igazgatási szervei

4.1. Az OEP területi igazgatási szervei a regionális egészségbiztosítási pénztárak (**továbbiakban REP**).

4.2. A regionális egészségbiztosítási pénztár az OEP irányítása alatt álló, önálló jogi személyiséggel rendelkező igazgatási szerv.

4.3. Alapító jogszabály: a **297/2008. (XII. 11.) Kormányrendelettel** módosított, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárról szóló **317/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet**.

4.4. Az OEP területi igazgatási szervei a következők:

4.4.1. Dél-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár, Szeged székhellyel (illetékességi területe: Bács-Kiskun megye, Békés megye, Csongrád megye),

– alapító okirat száma: AO-REP-3/2008.
– alapító okirat kelte: 2008. december 18.

4.4.2. Dél-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár, Pécs székhellyel (illetékességi területe: Baranya megye, Somogy megye, Tolna megye),

– alapító okirat száma: AO-REP-6/2008.
– alapító okirat kelte: 2008. december 18.

4.4.3. Észak-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár, Szolnok székhellyel (illetékességi területe: Hajdú-Bihar megye, Jász-Nagykun-Szolnok megye, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye),

– alapító okirat száma: AO-REP-7/2008.
– alapító okirat kelte: 2008. december 18.

4.4.4. Észak-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár, Miskolc székhellyel (illetékességi területe: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Heves megye, Nógrád megye),

– alapító okirat száma: AO-REP-1/2008.
– alapító okirat kelte: 2008. december 18.

4.4.5. Közép-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár, Veszprém székhellyel (illetékességi területe: Fejér megye, Komárom-Esztergom megye, Veszprém megye),

– alapító okirat száma: AO-REP-2/2008.
– alapító okirat kelte: 2008. december 18.

4.4.6. Közép-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár, Budapest székhellyel (illetékességi területe: Budapest, Pest megye),

– alapító okirat száma: AO-REP-4/2008.
– alapító okirat kelte: 2008. december 18.

4.4.7. Nyugat-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár, Szombathely székhellyel (illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye, Vas megye, Zala megye).

– alapító okirat száma: AO-REP-5/2008.
– alapító okirat kelte: 2008. december 18.

4.5. A REP-ek (a Közép-Magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár kivételével) minden megyében egy-egy kirendeltséget működtetnek az alapító okiratukban meghatározottak szerint.

4.6. A REP alapító okiratát az egészségügyi miniszter adja ki.

4.7. A REP az OEP főigazgatójának irányítása alatt áll.

4.8. A REP működését az OEP Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza. A működés, a szervezet és a kiadmányozás részletes szabályait a REP ügyrendje tartalmazza, melyet az OEP főigazgatója hagy jóvá.

4.9. A REP önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Önálló létszám- és bérgazdálkodásra a megadott kereteken belül jogosult. A REP **székhelyén kívüli** kirendeltségei részjogkörű költségvetési egységek. A REP költségvetéssel kap-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

csolatos jogosítványait az ügyrend, illetve az OEP főigazgatójának utasításai tartalmazzák.

4.10. A REP kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenjegyzésre vonatkozó jogosítványokat külön OEP főigazgatói utasítás, illetve annak felhatalmazása alapján REP igazgatói utasítás tartalmazza.

4.11. A REP illetékessége – az Országos Egészségbiztosítási Pénztárról szóló 317/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése *a)* pontjának *af)–ag)* alpontjában meghatározott, országos illetékességgel gyakorolt hatáskörök kivételével – a REP illetékességi területéhez tartozó megyék (a Közép-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár esetében a Főváros és Pest megye) közigazgatási területére terjed ki.

4.12. A REP élén egyszemélyi felelős vezetőként az OEP főigazgatója által kinevezett igazgató áll. Az igazgatót és az igazgató-helyetteseket az OEP főigazgatója nevezi ki és menti fel, illetve az igazgató tekintetében az egyéb munkáltatói jogköröket is gyakorolja.

4.13. A REP alapfeladatait jogszabályok, valamint az alapító okirat, feladatait az SzMSz és az Ügyrend határozzák meg. A feladatellátás során követendő belső eljárási (ügyviteli) rendet OEP utasítások, valamint azok felhatalmazása alapján REP-igazgatói utasítások szabályozzák.

4.14. A REP hatáskörébe tartozó feladatok ellátását az OEP felügyeli és ellenőrzi.

4.15. A REP a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) hatálya alá tartozik. A REP-nél foglalkoztatott alkalmazottak a Ktv. hatálya alá tartozó közszolgálati jogviszonyban, illetőleg a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkaviszonyban állnak (továbbiakban együtt: alkalmazottak).

4.16. A REP-munkakör átadás-átvétel szabályait az OEP Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

II.
Az OEP szervezete és vezetése

1. A központi szerv szervezete

1.1. Az OEP központi szerve szervezeti felépítésének ábráját *2. sz. függelék* tartalmazza.

1.2. Az OEP egyes tevékenységterületeit a főigazgató, illetve főigazgató-helyettesek koordinálják, felügyelik.

1.3. A tevékenységterületek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze.

2. A központi szerv szervezeti egységei

2.1. Állandó feladatok ellátására létrehozott önálló szervezeti egységek:

a) főosztály – meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított önálló szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően osztályokra tagozódhat,

b) önálló osztály – abban az esetben alakítható ki, ha az adott feladat jellege külön szervezetet igényel, de a feladat nagyságrendje nem indokolja a főosztályi szervezet létrehozását, vezetője főosztályvezető-helyettesi besorolású, önálló osztályvezető helyettese osztályvezető besorolású,

c) osztály – a főosztályi szervezetben feladatmegosztással kialakított szervezeti egység.

2.2. A főosztály szervezeti tagozódását, a főosztályon belüli egységek munkamegosztását ügyrendjük tartalmazza, amelyet az OEP Szervezeti és Működési Szabályzata szerint készítenek el a mindenkori feladatokhoz igazodóan.

2.3. A főosztály, önálló osztály ügyrendjét a felügyeletet ellátó főigazgató-helyettes egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá.

2.4. A főosztályok, önálló osztályok feladatuk végrehajtásáról évente beszámolót készítenek.

2.5. Eseti feladatok elvégzésére létrehozható szervezeti egységek:

a) projekt – kiemelt, egyedi feladat elvégzésére,

b) team – több szakma együttműködését igénylő előkészítő és véleményező feladatokra,

c) bizottság – vezetői döntések előkészítésére, javaslatok, állásfoglalások kialakítására, véleményezési feladatokra.

Az eseti feladatok elvégzésére létrehozott szervezeti egységek működését, hatáskörét saját – főigazgató által jóváhagyott – eljárási rendjük szabályozza.

3. Az OEP vezetése

3.1. Főigazgató

3.1.1. Az OEP központi szervét – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató közvetlenül vezeti.

3.1.2. A főigazgató feladata és hatásköre

a) vezeti és képviseli az OEP-et, meghatározza annak működési és eljárási rendjét, elkészíti az OEP Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt az egészségügyi miniszterhez jóváhagyásra benyújtja,

b) biztosítja az egészségbiztosítással összefüggő feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert,

c) jóváhagyja a főosztályok, az önálló osztályok, valamint az REP-ek ügyrendjét,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

d) kiadja a főigazgatói utasításokat, irányelveket, körleveleket, eljárási és szakmai iránymutatásokat az OEP szervezeti egységei és a REP-ek részére,

e) elkészíti az OEP munkatervét, azt az egészségügyi miniszterhez jóváhagyásra benyújtja, továbbá jóváhagyja a stratégiai és az éves belső ellenőrzési tervet,

f) meghatározza a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét,

g) működteti a belső ellenőrzési, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert, elvégzi az ehhez szükséges szabályozási feladatokat,

h) felügyeli a hatósági, továbbá a felügyeleti, költségvetési és szakmai ellenőrzési rendszert, elvégzi az ehhez szükséges szabályozási feladatokat,

i) ellenőrzi az OEP részére a jogszabályok által előírt feladatok végrehajtását,

j) részt vesz a társadalombiztosítási jogszabályok előkészítésében, továbbá véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező egyéb jogszabálytervezeteket,

k) felelős az egészségbiztosítási ágazat költségvetési tervjavaslatának elkészítéséért, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáért, továbbá az éves zárszámadási javaslat elkészítéséért,

l) beszámol az egészségügyi miniszternek az E. Alapból teljesített időarányos kiadásokról, a tervezett bevételek időarányos teljesüléséről, továbbá az ágazati feladatok végrehajtásáról,

m) felügyeli az E. Alap vagyongazdálkodási tevékenységét,

n) előterjeszti a tulajdonosi jogokat gyakorló egészségügyi miniszternek a vagyonnal kapcsolatos – OEP feladatkörébe tartozó – döntés-előkészítő anyagokat, szerződéseket,

o) az E. Alap éves költségvetésében az e célra megjelölt előirányzat terhére elbírálja a finanszírozott egészségügyi szolgáltatók egyszeri, kamatmentes finanszírozási előleg igényét,

p) felelős az egyes gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzéséről és forgalmazásáról szóló rendelet szerinti beszerzési eljárások lefolytatásáért, határozatot hoz a beszerzési eljárás lezárásáról,

q) felügyeli a transzparencia-irányelvek érvényesülését,

r) meghatározza a gyógyászati ellátások közfinanszírozás alapjául elfogadott árkialakításra vonatkozó ártárgyalások rendjét,

s) felelős a nemzetközi kötelezettségekből eredő feladatok ellátásáért és a nemzetközi kapcsolatokat gondozásáért,

t) felügyeli az OEP jogi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, működteti a jogszabályban biztosított jogorvoslati rendszert, gyakorolja a méltányossági jogkört, amelyet meghatározott esetekben írásban főigazgató-helyettesre, főosztályvezetőre, a REP vezetőjére átruházhat,

t) felügyeli a balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel összefüggő megtérítési ügyek intézésének országos koordinációját,

v) biztosítja a kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai és a baleseti táppénz megállapításával és folyósításával, a táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség megállapításával, az utazási költségtérítéssel, valamint a donáció során felmerült költségtérítésre való jogosultság megállapításával, folyósításával kapcsolatos szakigazgatási feladatok ellátását,

x) működteti az ágazatban a minőségbiztosítási rendszert,

y) felügyeli és irányítja az ágazat különböző biztonsági feladatait,

z) felügyeli és irányítja az adatvédelmi feladatok ellátását,

aa) felügyeli a közvetlen felügyelete alá vont szervezeti egységeket, titkárságát és az egyéb egyedi munkakört ellátókat, akiket rendszeresen beszámoltat és ellenőriz,

ab) felügyeli és ellenőrzi a REP-ek tevékenységét,

ac) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a tevékenységére vonatkozó jogszabályok számára előírnak.

3.1.3. Közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

a) Általános Igazgatási Főosztály

b) Humánpolitikai Főosztály

c) Jogi Főosztály

d) Belső Ellenőrzési Önálló Osztály

3.1.4. Helyettesítése

Feladatait, hatáskörét távollétében, vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az általános főigazgató-helyettes látja el.

A főigazgató esetenként meghatározott feladat- és hatáskörben másik főigazgató-helyettest is megbízhat a helyettesítésével.

3.2. Főigazgató-helyettesek

3.2.1. A főigazgató-helyetteseket a főigazgató javaslatára az egészségbiztosításért felelős miniszter nevezi ki, illetve menti fel, az egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

3.2.2. Az OEP szakmai tevékenység-területeit négy főigazgató-helyettes felügyeli, irányítja, koordinálja.

Elnevezésük**:**

– általános főigazgató-helyettes,
– egészségügyi, ellátási főigazgató-helyettes,
– közgazdasági főigazgató-helyettes,
– informatikai és nyilvántartási főigazgató-helyettes.

3.2.3. A főigazgató-helyettes általános feladat- és hatásköre

a) irányítja, felügyeli, ellenőrzi és rendszeresen beszámoltatja a felügyelete alá rendelt szervezeti egységeket és titkárságát,

b) kialakítja az OEP Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a felügyelete alá rendelt szervezeti

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

egységek ügyrendjét, és azokat jóváhagyásra a főigazgató részére előterjeszti,

c) biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot,

d) a vezetői értekezletre, határidőre elkészíti a szakterületét érintő előterjesztéseket, javaslatokat, tájékoztatókat, együttműködik a szakterületekkel,

e) közreműködik az éves költségvetési javaslat és a zárszámadás elkészítésében, a költségvetés végrehajtásában, a munka- és ellenőrzési tervek elkészítésében,

f) közreműködik a közigazgatási egyeztetésre érkező egészségbiztosítást érintő, továbbá az egyéb jogszabály-tervezetek szakterületi véleményezésében,

g) felügyeli a REP-ek szakirányú tevékenységét,

h) részt vesz az OEP vezetői értekezletének munkájában, tájékoztatást ad és beszámol a végzett feladatokról,

i) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

3.2.4. Helyettesítés

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén – amennyiben a főigazgató ettől eltérően nem rendelkezik – a helyettesítést a felügyelete alá rendelt szakterületek vonatkozásában az általa kijelölt főosztályvezető látja el meghatározott jogkörrel.

3.2.5. Általános főigazgató-helyettes

Feladata:

a) közreműködik az egészségbiztosítási stratégia elkészítésében, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat,

b) felügyeli a hatósági, továbbá a szakmai-felügyeleti ellenőrzési rendszer működtetését, valamint az ehhez szükséges szabályozási feladatokat,

c) felelős az állampolgárok tájékoztatásával, panaszaik, közérdekű bejelentéseik kivizsgálásával összefüggő feladatok ellátásáért,

d) felügyeli a kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai és a baleseti táppénz megállapításával és folyósításával, a táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség megállapításával, az utazási költségtérítésre való jogosultság megállapításával, az ellátás folyósításával kapcsolatos szakigazgatási feladatok ellátását,

e) felügyeli a donáció során felmerült, a donor részére járó költségtérítés elbírálásának és előkészítésének eljárási rendjét,

f) irányítja az OEP kommunikációs tevékenységét,

g) felügyeli a méltányossági jogkörben engedélyezhető egyszeri segélyezési ügyek előkészítésének és elbírálásának rendjét,

h) felügyeli a kétoldalú állam- és kormányközi nemzetközi szociális biztonsági egyezmények előkészítését,

i) irányítja a kétoldalú szociális egyezményekben foglaltak végrehajtását,

j) felügyeli az elszámolási és finanszírozási, továbbá a magyar állampolgárok külföldi gyógykezelésével kapcsolatos feladatokat.

3.2.6. Közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

a) Sajtó és Tájékoztatási Főosztály

b) Felügyeleti Ellenőrzési Főosztály

c) Pénzbeli Ellátási Főosztály

d) Nemzetközi és Európai Integrációs Főosztály

3.2.7. Egészségügyi, ellátási főigazgató-helyettes

Feladata:

a) közreműködik az egészségbiztosítási stratégia elkészítésében, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat,

b) irányítja, felügyeli a Népegészségügyi Program megvalósításából az E. Alapra háruló feladatokat,

c) irányítja, felügyeli a természetbeni egészségügyi ellátások, a gyógyszer, a gyógyászati segédeszköz, a gyógyászati ellátások és az anyatej támogatásának szakmai feladatait,

d) szakmailag irányítja az egészségügyi szolgáltatások integrált teljesítményelszámolási rendszerének tervezését, kidolgozását, működését,

e) szakmailag irányítja az egészségügyi szakterület működését támogató értékelő, elemző informatikai alkalmazások fejlesztését, az adattárház tudásközpont jellegű működését,

f) felügyeli és működteti az egészségbiztosítási természetbeni ellátó rendszer speciális szakmai ellenőrzési rendszerét,

g) biztosítja az egészségügyi szolgáltatások egészségbiztosítási finanszírozásával kapcsolatos adatgyűjtési és -elemzési feladatot ellátó információs rendszer működtetését,

h) irányítja és felügyeli a keresőképtelenség elbírálásának ellenőrzését végző országos felülvéleményező főorvosi hálózatot,

i) felügyeli az OEP egészségügyi szakértői feladatainak elvégzését,

j) közvetlenül felügyeli a transzparencia-irányelvek érvényesítésével, az Egészségügyi Technológiai Értékelő Bizottság (továbbiakban: TÉB) működtetésével összefüggő adminisztratív tevékenységet,

k) felügyeli a méltányossági jogkörben engedélyezhető természetbeni ellátások, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos ügyek előkészítésének és elbírálásának rendjét,

l) irányítja és felügyeli az egészségügyi technológiák befogadásának felülvizsgálatát és a díjkalkuláció rendszerét.

3.2.8 Közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

a) Finanszírozási Főosztály

b) Ártámogatási Főosztály

c) Elemzési, Orvosszakértői és Szakmai Ellenőrzési Főosztály

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3.2.9. Közgazdasági főigazgató-helyettes

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 18. § (5) bekezdésében meghatározott gazdasági vezetői feladatokat a közgazdasági főigazgató-helyettes látja el.

Feladata:

a) közreműködik az egészségbiztosítás stratégiájának kialakításában,

b) koordinálja az egészségbiztosításra ható közgazdasági összefüggések folyamatos vizsgálatát,

c) irányítja az E. Alap éves költségvetési törvényjavaslatának és zárszámadásának munkálatait,

d) folyamatosan figyelemmel kíséri az E. Alap bevételei és kiadásai alakulását,

e) felügyeli a pénzforgalom tervezését és lebonyolítását,

f) irányítja az OEP központi szerve gazdálkodását,

g) felügyeli a számviteli feladatok ellátását,

h) felügyeli a központosított illetmény-számfejtési és a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátását,

i) felügyeli a beruházási és üzemeltetési feladatok ellátását,

j) elemzéseket végez, részt vesz az egészségügyi finanszírozás és a pénzbeli ellátás szakterületeken controllingrendszer kialakításában,

k) irányítja az OEP beszerzési és közbeszerzési tevékenységét,

l) biztosítja és felügyeli az E. Alaphoz tartozó vagyon működtetését, felügyeli és irányítja az E. Alap ellátási vagyonával kapcsolatos vagyongazdálkodási, vagyonkezelési, döntés-előkészítési feladatokat.

m) felelős a statisztikai törvényből az OEP-re háruló feladatok, továbbá az OEP statisztikai tájékoztató, elemző tevékenységének ellátásáért,

n) felügyeli és irányítja az OEP épületbiztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi és katasztrófavédelmi feladatainak ellátását.

3.2.10. Közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

a) Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

b) Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály

c) Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

3.2.11. Informatikai és nyilvántartási főigazgató-helyettes

Feladata:

a) a kormányzati informatikai stratégiával összhangban javaslatot tesz és kidolgozza az OEP belső és külső informatikai stratégiáját, azt továbbfejleszti, megvalósulását ellenőrzi,

b) elkészíti az egységes ágazati informatikai rendszer kialakításának tervét, annak létrehozásában közreműködik a társintézményekkel,

c) irányítja és felügyeli az egészségbiztosítási ágazat informatikai feladatainak ellátását,

d) koordinálja az OEP informatikai rendszereinek fejlesztési programját,

e) informatikával kapcsolatos kérdésekben kapcsolatot tart az ágazati társintézményekkel, az egészségügyi ellátók és szervezők képviselőivel, az egészségügyi versenyszféra delegáltjaival,

f) felügyeli a kiemelt projektek vezetőit, a projektek tevékenységét,

g) irányítja az egészségbiztosítási ágazat számítástechnikai és távközlési eszközeinek beszerzését, koordinálja az eszközpark karbantartását,

h) felügyeli az OEP nyilvántartási tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

i) irányítja az OEP informatikai biztonsági feladatait,

j) képviseli az egészségbiztosítási ágazatot a közigazgatási informatikai testületekben,

k) felügyeli és irányítja az egészségbiztosításban használt szakmai kódrendszerek és finanszírozási paraméterek karbantartását.

3.2.12. Közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

a) Informatikai Stratégiai és Fejlesztési Főosztály

b) Számítástechnikai Üzemeltetési Főosztály

c) Finanszírozási Informatikai Főosztály

d) Nyilvántartási Főosztály

3.3. Főosztályvezető, önálló osztályvezető

3.3.1. Az OEP vezető állású köztisztviselője, a főigazgató nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, amelynek tételes felsorolását a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

Az önálló szervezeti egység felelős vezetője, aki felügyeli, irányítja, ellenőrzi a szakterületéhez és illetékességi körébe tartozó feladatok ellátását.

3.3.2. A főosztályvezető, az önálló osztályvezető feladata és hatásköre:

a) gondoskodik a szervezeti egységnek az SzMSz, illetve a főigazgató által jóváhagyott ügyrend szerinti működéséről, a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét, az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavégzése során biztosítja az egységes követelményrend szerinti feladatellátást,

b) javaslatot tesz a főosztály beosztott vezetőinek kinevezésére, felmentésére, továbbá a főosztály, önálló osztály feladatai végrehajtását támogató szakértők, szaktanácsadók szerződtetésére,

c) a felügyeletét ellátó vezető útján főigazgatói jóváhagyásra benyújtja a szervezeti egység ügyrendjét,

d) rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a felügyeletet ellátó vezetőnek a feladatok végrehajtásáról, továbbá a felügyeletet ellátó vezető rendelkezése szerint

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

beszámolási kötelezettséggel tartozik meghatározott személynek vagy szervezetnek minden olyan esetben és tartalommal, amely szükséges az OEP számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez,

e) felelős – szakterületét illetően – az országosan egységes gyakorlat kialakításáért és biztosításáért,

f) javaslatot tesz a felügyeletét ellátó vezetőnek

– új szervezeti egység létrehozására és megszüntetésére,

– a szakmai tevékenységét érintő kérdésekben a megoldásra,

– a főosztályvezetői értekezlet napirendjére,

– az OEP humánstratégiai, szakmai képzési és továbbképzési terve kialakításához,

– az OEP PR-tervére,

– az egészségbiztosítási ágazatot érintő jogszabályok alkotására, módosításra, hatályon kívül helyezésére,

g) részt vesz az OEP központi szerve vezetői értekezletein és beszámol a szervezet tevékenységéről,

h) véleményezi a jogszabály- és belsőszabályzat-tervezeteket, előterjeszti a működés és ügyviteli kérdések szabályozására készült tervezeteket,

i) felelős a szervezeti egység adatvédelmi feladatainak ellátásáért,

j) együttműködési és egyeztetési kötelezettsége van a többi szervezeti egység vezetőjével,

k) a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart az igazgatási szervek vezetőivel,

l) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák.

III.
Az REP-ek szervezete és vezetése

1. A REP feladatai

A REP ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatait, ennek keretében

1.1. ellátja

a) a saját költségvetésére vonatkozóan a tervezéssel, gazdálkodással, beszámolással, valamint az adatszolgáltatással,

b) a visszafizetési és megtérítési kötelezettséggel összefüggő eljárásokkal,

c) a foglalkoztató, valamint a kifizetőhely ellenőrzésével,

d) az adatvédelmi tevékenységgel,

e) az egyedi engedélyezési, méltányossági eljárásokkal,

f) a pénzbeli ellátásokkal, valamint a baleseti ellátásokkal, az utazási költségtérítéssel,

g) az egészségbiztosítási nyilvántartások vezetésével,

h) a TAJ-számot igazoló hatósági igazolvány, a nemzetközi egyezmények, illetve a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra és családtagjaikra történő alkalmazásáról szóló, 1971. június 14-i 1408/71/EGK tanácsi rendelet szerinti formanyomtatvány, továbbá az Európai Egészségbiztosítási Kártya kibocsátásával kapcsolatosan a hatáskörébe tartozó feladatokat,

1.2. szerződést köt

a) az egészségügyi szolgáltatások finanszírozására,

b) gyógyszer, gyógyászati segédeszköz kiszolgáltatására, gyógyászati ellátás, nyújtására és az ehhez kapcsolódó ártámogatás elszámolására, folyósítására,

c) a nem finanszírozott egészségügyi szolgáltató orvosával gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyászati ellátás támogatással történő rendelésére,

d) az orvossal gyógyszer, gyógyászati segédeszköz saját maga vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója részére (pro família) támogatással történő rendelésére,

1.3. A REP ellenőrzi az érvényes finanszírozási és ártámogatási szerződések teljesítését,

a) a szerződések karbantartását és nyilvántartását. Az elszámolásokat fogadja, feldolgozza és utalásra előkészíti.

b) Az egészségügyi szolgáltatók működésének, tárgyi és személyi feltételei meglétének, a teljesítményjelentések szakmai és pénzügyi ellenőrzését, az ellenőrzés eredményétől függően az esetleges szankcionálásra történő előkészítést.

c) A gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és gyógyászati ellátások rendelésének, valamint a benyújtott elszámolások ellenőrzését, feltárt szabálytalanság esetén szankcionálásra történő előkészítést.

1.4. A REP ellátja mindazon további feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az alapító okirat a hatáskörébe utal.

a) Ellátja a közgyógyellátási igazolványokkal kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások készítését, a közgyógyellátási igazolványok kiadását. Vezeti a hatósági nyilvántartásokat, ellátja az ezzel összefüggő egyéb feladatokat.

b) Fogadja az anyatej elszámolásokat, utalásra előkészíti az utalványokat.

c) A keresőképtelenség, illetve a keresőképesség elbírálásának rendszeres, valamint célzott ellenőrzése, a keresőképtelenség ideje alatti kötelező egészségbiztosítói felülvéleményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása Fogadja és feldolgozza a táppénzes heti jelentéseket. Ellátja a felülvéleményező főorvosi hálózat működtetésével kapcsolatos feladatokat.

e) Megszervezi a betegutakat, fogadja és ellenőrzi az ügyfélkapu-betegéletút révén érkező jelentéseket. Elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

f) Ellátja az orvosi bélyegzők megrendelésével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

g) A feladatok ellátásához kapcsolódó informatikai rendszereket működteti.

h) Elvégzi a biztosítottak igény szerinti, illetőleg szervezett és folyamatos tájékoztatását. Információt ad jogaik-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

ról és kötelezettségeikről, az igényérvényesítés módjáról. Működteti az ügyfélszolgálatot.

1.5. A REP az 1.1. pont *g)–h)* alpontjában meghatározott hatáskörét országos illetékességgel gyakorolja.

1.6. A REP a 1.1. pontban foglaltak keretében végzi

a) az intézményi működési vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási, vagyonkezelési, adatszolgáltatási, közbeszerzési, egyéb pénzügyi és üzemeltetési feladatokat.

b) Ellátja a régió egészségbiztosítási statisztikai adatainak gyűjtését, feldolgozását, az adatszolgáltatás teljesítését.

c) Az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások ellenőrzési feladatainak keretében a foglalkoztatók nyilvántartási és bejelentési kötelezettségének, valamint az ellátásokkal kapcsolatos megállapítási és folyósítási tevékenységnek az ellenőrzését és az ezzel kapcsolatos egészségpénztári adatbázisok karbantartását. A jogalap nélkül kiutalt, illetve felvett ellátások feltárását, a megtérítési igények érvényesítését.

d) Lefolytatja a társadalombiztosítási kifizetőhelyek létesítésének engedélyezésével, megszüntetésével összefüggő eljárásokat és azok ellenőrzését.

e) Megállapítja és folyósítja az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásait, valamint a baleseti táppénzt és az utazásiköltség-térítést.

f) Végzi a Társadalombiztosítási Azonosító Jel (továbbiakban TAJ) igények elbírálását, képzését, a kiadásával kapcsolatos feladatokat. A biztosítottak, az egészségügyi szolgáltatásra jogosultak, valamint a foglalkoztatók nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás karbantartását, működtetését. Elbírálja és teljesíti az adatszolgáltatási kérelmeket. Teljesíti a kötelező adatszolgáltatásokat.

g) Megköti az egészségügyi szolgáltatások igénybevételéről szóló megállapodásokat.

h) Vezeti a REP követeléseinek nyilvántartását, kezeli a követeléseket.

2. A REP szervezete

2.1. A REP-ek szervezeti felépítését az ügyrendjük tartalmazza.

2.2. A szakterületenkénti feladatokat önálló szervezeti egységek látják el.

2.3. Önálló szervezeti egység: osztály, osztály besorolású iroda és titkárság, valamint külön jogszabály alapján a Közép-magyarországi REP esetében főosztály.

2.4. A feladat megosztása a főosztályok osztályokat, az osztályok és az irodák csoportokat működtethetnek. A csoport nem önálló szervezeti egység.

2.5. A REP székhelyén, illetve kirendeltségei központjában ügyfélszolgálati irodákat köteles működtetni, valamint további helyeken működtethet. A ügyfélszolgálati iroda a Közép-magyarországi REP kivételével nem önálló szervezeti egység. A Közép-magyarországi REP ügyfélszolgálati irodáinak szervezeti egység szerinti besorolását a REP ügyrendje tartalmazza.

2.6. Az önálló szervezeti egységek belső munkamegosztását működési rendjük tartalmazza, melyet a REP igazgató utasítás formájában, szervezeti egységenként hagy jóvá.

3. A REP képviselete

3.1. A REP-et az igazgató, vagy felhatalmazása alapján az igazgató által kijelölt személy képviseli.

3.2. A REP jogi képviseletére az igazgató ad írásbeli meghatalmazást a Polgári Perrendtartás szabályai szerint.

3.3. A Regionális Egészségügyi Tanács szervezetében a REP-et az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy képviseli.

3.4. A képviseletre vonatkozó további szabályokat a REP ügyrendje tartalmazza.

4. A REP vezetése

4.1. Igazgató

A REP szervezetének egyszemélyi felelős vezetője. Az OEP főigazgatója nevezi ki és menti fel, gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

4.1.1. Feladata

a) Vezeti a REP szervezetét, irányítja tevékenységét.

b) Kialakítja a REP szervezetét és elkészíti annak ügyrendjét, az OEP főigazgatójának jóváhagyása után gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról.

c) Irányítja, felügyeli, ellenőrzi és rendszeresen beszámoltatja a közvetlen felügyelete alá rendelt vezetőket és köztisztviselőket.

d) Jóváhagyja a belső ellenőrzési tervet és a szervezeti egységek, működési rendjét.

e) Szervezi a jogszabályok és az OEP által meghatározott feladatok végrehajtását, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét.

f) Az OEP által a REP számára jóváhagyott költségvetési előirányzatok keretei között gazdálkodik.

g) Az OEP főigazgatója által meghatározott tárgykörben utasításokat ad ki.

h) Javaslatot tesz a REP feladatkörét érintő jogszabály-módosításra, gondoskodik a REP részére megküldött jogszabály- és belső szabályzattervezetek, OEP főigazgatói utasítások véleményezéséről.

i) Kapcsolatot tart a régión belüli társszervek vezetőivel, a megyei és a települési önkormányzatok vezetőivel.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

j) Ellátja a vagyongazdálkodással összefüggő feladatokat.

k) Gyakorolja a jogszabályban vagy belső szabályban meghatározott méltányossági jogkört.

l) Kialakítja és működteti a REP belső ellenőrzési, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (továbbiakban: FEUVE) rendszerét.

m) Javaslatot tesz az OEP szakmai képzési, továbbképzési tervének elkészítésére, részt vesz annak végrehajtásában.

n) Gondoskodik a REP feladataihoz kapcsolódó informatikai rendszerek és programok működtetéséről.

o) Felelős az adatvédelem és adatbiztonság, valamint az informatikai biztonságra vonatkozó szabályok betartásáért, a felügyelete alá tartozó területi adatvédelmi felelős munkájáért, annak rendszeres ellenőrzéséért.

p) Irányítja a titkos ügykezelést.

r) Gondoskodik a REP tűzrendészeti, munkavédelmi, katasztrófavédelmi és vagyonvédelmi feladatainak ellátásáról, továbbá a foglalkozás-egészségügyi szolgálat működtetéséről.

s) Működteti a REP iratkezelési rendszerét.

t) Gondoskodik az ügyfélszolgálatok működtetéséről.

t) Köteles az OEP főigazgatóját a REP munkájáról, működéséről folyamatosan tájékoztatni.

v) Gyakorolja a munkáltatói jogkört a REP alkalmazottai felett.

4.1.2. A REP igazgató munkáltatói jogkörének meghatározását az OEP Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

4.1.3. Az igazgató helyettesítése

Távollétében, vagy akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott igazgató-helyettes helyettesíti. A működéssel összefüggő gazdasági és *pénzügyi* feladatok tekintetében a régió gazdasági igazgatóhelyettese helyettesíti.

4.2. Igazgatóhelyettesek

a) A REP irányítását az igazgató a szolgáltatási igazgatóhelyettes, az ügyfélkapcsolati igazgatóhelyettes, az egészségügyi igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes útján látja el. A REP igazgatóhelyetteseit az OEP főigazgatója nevezi ki és menti fel, felettük az egyéb munkáltatói jogköröket a REP igazgatója gyakorolja. Feladataikat az igazgató közvetlen irányításával és felügyeletével látják el.

b) A szolgáltatási igazgatóhelyettes irányítja és felügyeli a REP finanszírozási és ártámogatási tevékenységét, és ezen szakterületekhez tartozó alkalmazottak vonatkozásában gyakorolja a REP Ügyrendjében és a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott munkáltatói jogköröket.

c) Az ügyfélkapcsolati igazgatóhelyettes irányítja és felügyeli a REP pénzbeli ellátási és ellenőrzési, valamint ügyfélszolgálati és igazgatási tevékenységét, és ezen szakterületekhez tartozó alkalmazottak vonatkozásában gyakorolja a REP Ügyrendjében és a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott munkáltatói jogköröket.

b) A szolgáltatási- és ügyfélkapcsolati igazgatóhelyettesek – a Közép-magyarországi REP kivételével – a REP igazgató által átruházott és a REP ügyrendjében meghatározott jogkörükben egyben **kirendeltségvezetőként** közvetlenül irányítják a kinevezési okmányukban megjelölt REP megyei kirendeltségét, az ott alkalmazottak vonatkozásában gyakorolják az ügyrendben és a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott egyes munkáltatói jogköröket.

c) Az egészségügyi igazgatóhelyettes irányítja és felügyeli a REP egészségügyi szakellenőrzési és egészségügyi szakértői területét, és ezen szakterületekhez tartozó alkalmazottak vonatkozásában gyakorolja a REP Ügyrendjében és a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott munkáltatói jogköröket.

d) A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a REP gazdasági szervezetét, és a gazdasági szervezethez tartozó alkalmazottak vonatkozásában gyakorolja a REP Ügyrendjében és a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott munkáltatói jogköröket.

e) A Közép-magyarországi REP – a gazdasági igazgatóhelyettes hatás- és feladatköre kivételével – az igazgatóhelyettesek számának, munkaköri elnevezésének, irányítási és felügyeleti feladatainak tekintetében eltérő szervezeti megoldásokat alkalmazhat, melyeket az OEP főigazgatója az ügyrendben hagy jóvá.

f) Az igazgatóhelyettesek felelősek a közvetlen irányításuk és felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek tekintetében azok működési rendjeinek kialakításáért, a FEUVE-rendszer szerinti működéséért, valamint a jogszabályok és az OEP által meghatározott feladatok szabályszerű és határidőben történő végrehajtásáért.

g) Az igazgatóhelyettesek kötelesek rendszeresen beszámolni az igazgatónak az általuk vezetett szervezeti egységeket (ezirányú külön megbízás esetén a kirendeltséget) érintő feladatokról, a felmerülő problémákról és a feladatok végrehajtásáról.

h) Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendjét a REP ügyrendje tartalmazza.

4.3. A szolgáltatási igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatóhelyettes szakmai feladatait a REP ügyrendje tartalmazza.

4.4. Az ügyfélkapcsolati igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatóhelyettes szakmai feladatait az REP ügyrendje tartalmazza.

4.5. Az egészségügyi igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatóhelyettes szakmai feladatait az REP ügyrendje tartalmazza.

4.6. A gazdasági igazgatóhelyettes

a) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a REP gazdasági szervezetét.

b) Felelős a REP költségvetési javaslatának elkészítéséért, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáért a pénzforgalommal, a számvitellel és a pénzellátással kapcsolatos

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

feladatok ellátásáért, felügyeletéért, és a kötelezettségvállalások, utalványok ellenjegyzéséért.

c) Gazdasági intézkedéseket hoz az igazgató előzetes jóváhagyásával.

d) Felelős a számviteli előírásoknak megfelelő számviteli rend kialakításáért és működtetéséért, valamint a pénzügyi elszámolásokra és kifizetésekre vonatkozó előírások maradéktalan betartásáért és betartatásáért, a kifizetések határidőben történő lebonyolításáért.

e) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a REP adókötelezettségének bevallásával, befizetésével, az adófolyószámlák rendezésével kapcsolatos tevékenységet.

f*g)* Gondoskodik a pénzügyi költségvetési információs rendszer működtetéséről.

h) Javaslatot tesz az igazgatónak az előirányzatok felhasználására, átcsoportosítására, módosítására.

i) Felelős a gazdálkodási rend szabályozása szerinti adatszolgáltatások, beszámolók határidőben való elkészítéséért.

j) Javaslatot tesz az intézmény egészét érintő, jogszabály vagy egyéb jogi eszköz által nem szabályozott pénzügy-szakmai kérdések megoldására.

k) Felügyeli az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a működési vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátását.

l) Javaslatot tesz a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, a teljesítés igazolás rendjének szabályozására, kezdeményezi a személyre szóló hatáskör, jogkör engedélyezését.

m) Felelős a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás rendjének betartásáért, betartatásáért.

n) Felelős a leltározási és selejtezési, valamint értékesítési (hasznosítási) feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.

o) Gondoskodik a gazdálkodási és pénzügyi területet érintő, intézményi szintű belső szabályzatok elkészítéséről.

p) Gondoskodik a gazdálkodási feladatok ellátásához kapcsolódó szerződések, megállapodások szakmai előkészítéséről.

q) Felügyeli és koordinálja a közbeszerzési eljárásban a REP-re háruló feladatokat.

r) Felügyeli és koordinálja a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

s) Feladatellátása során együttműködik valamennyi igazgatóhelyettessel, és kapcsolatot tart az OEP főosztályaival, és az irányítása alatt álló szakterület vonatkozásában együttműködik más közigazgatási és egyéb szervekkel.

4.7. Az osztályvezető

4.7.1. Az osztályvezető jogállása

a) Az osztályvezető a REP vezető állású köztisztviselője, az igazgató nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

b) Az adott önálló szervezeti egység felelős vezetője, felügyeli, megszervezi, irányítja és ellenőrzi a szakterülete szerinti, illetve a hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

4.7.2. Az osztályvezető feladata, hatásköre

a) Biztosítja a szervezeti egység ügyrend szerinti működését, gondoskodik a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásáról, a FEUVE rendszer működését, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét, az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavégzése során biztosítja az egységes követelményrend szerinti feladatellátást.

b) Javaslatot tesz az igazgatónak az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottai kinevezésére, felmentésére, belső áthelyezésére. Elkészíti a minősítési javaslatokat és a munkáltatói jogkörébe tartozó köztisztviselők munkaköri leírásait, követelménymeghatározását és teljesítményértékelését.

c) Elkészíti és az igazgatóhoz jóváhagyásra benyújtja az osztály ügyrendjét.

d) Rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, továbbá a közvetlen felettes vezetőnek a szervezeti egység feladatainak végrehajtásáról.

e) Javaslatot tesz az igazgatónak, illetőleg a felügyeletet ellátó igazgatóhelyettesnek:

– az osztály szakmai tevékenységét érintő kérdésekben a megoldásra,

– az értekezletek napirendjére,

– az egészségbiztosítási ágazatot érintő jogszabályok módosításának kezdeményezésére,

– az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottai tekintetében fegyelmi eljárás kezdeményezésére.

f) Részt vesz az OEP által szervezett szakmai értekezleteken, a REP értekezletein és beszámol az osztály tevékenységéről.

g) Véleményezi az utasítás- és szabályzattervezeteket, előkészíti a működési és ügyviteli kérdések szabályozására készült tervezeteket.

h) Felelős a szervezeti egység adatvédelmi és adatbiztonsági feladatainak ellátásáért.

i) Felelős a szakterületét támogató informatikai rendszerek alkalmazásáért, az informatikai biztonsági szabályok érvényre juttatásáért.

j) Együttműködési és egyeztetési kötelezettség terheli a többi szervezeti egység vezetőjével.

IV.
Az OEP működési szabályai

1. Az OEP központi szerve működésének általános szabályai

1.1. Az OEP központi szerve szervezeti egységeinek folyamatos működését jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az ügyviteli és egyéb utasítások, a szervezeti egység ügyrendje, valamint az illetékes felügyeletet ellátó, illetve a felettes vezető utasításai határozzák meg.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

1.2. A főigazgató, főigazgatóhelyettesek, főosztályvezetők, önálló osztályvezetők munkaköri feladatait a hatályos jogszabályok, továbbá az OEP központi szerve Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazzák. A főosztályvezetők, önálló osztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, a nem vezető beosztású köztisztviselők, az ügykezelők, az MT hatálya alá tartozó munkavállalók részletes feladatait a főosztályok és önálló osztályok ügyrendje, továbbá munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére, illetve a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat, a munkakört ellátó dolgozó felelősségét és ehhez igazodó hatáskörét.

1.3. Az OEP központi szerve főosztályai, valamint ezek osztályai, az önálló osztályok működésük során kötelesek együttműködni.

1.4. A főosztályok, az önálló osztályok kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre illetékes másik főosztályhoz eljuttatni, szükség esetén az információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni. Ez utóbbi esetben a felügyeletet ellátó vezetőt tájékoztatni kell.

1.5. A feladatellátás (ügyek intézése) során működési területén (feladatkörében) valamennyi vezető és ügyintéző köztisztviselő köteles az OEP központi szerve egységes szakmai álláspontjának kialakítására törekedni és azt képviselni. A felső vezetés álláspontjától eltérő álláspontot, szakmai véleményt az OEP alkalmazottai külső szerv előtt nem képviselhetnek, eltérő szakmai álláspontját azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatja.

A szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a vitát a főigazgató vagy az illetékes főigazgatóhelyettes dönti el. Ha az adott ügyben a főigazgatóhelyettesek között sem alakul ki egységes álláspont, a vitát döntés végett a főigazgató elé kell terjeszteni. Ilyen esetben a döntést a főosztályvezetői értekezleten ismertetni kell.

1.6. Az OEP adott időszakra vonatkozó feladatait az OEP munkaterve tartalmazza, amelyet az egészségügyi miniszter hagy jóvá. Az ellenőrzési rendszer tervezési és végrehajtási feladatait a vonatkozó kormányrendelet tartalmazza.

1.7. A főosztályok, önálló osztályok a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátása során felmerülő beszerzési, közbeszerzési igény vezetői elfogadását, engedélyezését követően kötelesek az eljárás szakmai előkészítését elvégezni, melynek során kötelesek együttműködni a beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal.

A Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály – mint a közbeszerzési eljárások felelős lebonyolítója – koordinálja az egyes főosztályok részvételét, a gazdálkodási-szakmai-jogi szempontok érvényesítését az egyes beszerzési és közbeszerzési eljárási cselekmények előkészítése, végrehajtása, a megkívánt dokumentáltság, valamint a döntés-előkészítési feladatok teljesítése során.

A beszerzési eljárásokban a Beszerzési Bizottság által megadott szempontok, feladatok és utasítások keretei között tevékenykedik

1.8. A titkos ügykezelés országos felügyeletét és ellenőrzését az Általános Igazgatási Főosztály vezetője látja el. Az OEP központi szerve titkos ügykezelési feladatait az Általános Igazgatási Főosztály e feladattal megbízott köztisztviselője végzi.

2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályokat a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, valamint az OEP Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

3. A kiadmányozás szabályai

3.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és külön erre irányuló utasítás esetén az irat irattárba helyezésének jogát.

3.2. A főigazgató kiadmányozza

a) a közjogi méltóságokhoz,

b) az országgyűlési képviselőkhöz, az országgyűlési bizottságokhoz,

c) az országgyűlési biztosokhoz,

d) a kormány tagjaihoz, minisztériumokhoz,

e) az igazságszolgáltatási szervekhez,

f) az országos hatáskörű és egyéb közigazgatási szervek magasabb vagy vele azonos jogállású vezetőihez,

g) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójához,

h) az érdekképviseleti szervekhez,

i) a REP-ek vezetőihez intézett kiadmányokat, valamint

j) mindazokat az iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó kérdést tartalmaznak, vagy amelyek egyedi döntéssel magához vont ügyekkel kapcsolatosak.

3.3. A főigazgatóhelyettesek kiadmányozzák

a) az előzőekben felsorolt intézmények azonos jogállású vezetőihez (vezetőhelyettesek) intézett átiratokat, illetve

b) a főigazgató által hatáskörükbe rendelt ügyek iratait,

c) a feladat- és hatáskörüket érintő, az előzőekben nem említett szervekhez (személyekhez) intézett iratokat.

3.4. A főosztályvezetők, önálló osztályvezetők kiadmányozzák:

a feladat- és hatáskörük szerint az OEP szervezeti egységeihez, továbbá – a főigazgató, főigazgatóhelyettes felhatalmazása alapján – az igazgatási szervek vezetőihez, illetve a központi és helyi közigazgatási és egyéb szervek azonos jogállású vezetőihez intézett iratokat. Az OEP köz-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

ponti szerve hatáskörébe tartozó, a főosztály szakterületét érintő első fokú, továbbá másodfokú eljárások lefolytatását követően hatósági jogkörben hozott döntéseket.

3.5. A főosztályvezető főosztályvezető-helyettest, osztályvezetőt és – indokolt esetben, meghatározott ügyekre és esetekre kiterjedően – ügyintéző köztisztviselőt is felhatalmazhat kiadmányozásra, a felhatalmazást rögzíteni kell a szervezeti egység ügyrendjében és a felhatalmazott munkaköri leírásában.

3.6. A kiadmányozási jog részletes szabályait az OEP központi szerve Iratkezelési Szabályzatában, a főosztályokon belüli hatáskörök kérdéseit a főosztályok ügyrendjében kell meghatározni.

4. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés

A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosítványokat külön főigazgatói utasítás tartalmazza.

5. Munkakör átadás-átvétel

A munkakör átadás-átvétel szabályait az OEP Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

6. A szabályozások rendje, belső utasítások kiadása

6.1. Az OEP jogállását, feladatait, az OEP központi szerve vezetését, tagozódását és az egyes szervezeti egységek feladatkörét az OEP Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, melynek előkészítési és koordinációs feladatait az Általános Igazgatási Főosztály látja el.

Az OEP Szervezeti és Működési Szabályzatát az egészségügyi miniszter hagyja jóvá.

6.2. A főigazgató által kiadható jogi iránymutatásokról, a szabályozás eszközeiről, ezek véleményezési, kiadási és nyilvántartási rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

7. Az előterjesztések rendje

A különböző szintű értekezletekre készített előterjesztések benyújtásának rendjét külön főigazgatói utasítás szabályozza.

8. Az értekezletek rendje

Az OEP belső működését és igazgatási szerveivel való kapcsolatát értekezletek segítik.

8.1. Felsővezetői értekezlet

a) a főigazgató, a főigazgatóhelyettesek döntést előkészítő testülete,

b) feladata: az írásbeli, illetve szóbeli előterjesztések megvitatása, stratégiai és koncepcionális kérdések áttekintése, feladategyeztetés, javaslattétel döntéshozatalhoz,

c) heti gyakorisággal ülésezik,

d) résztvevői: a főigazgató, a főigazgatóhelyettesek, az Általános Igazgatási Főosztály vezetője,

e) további résztvevői a tárgytól függően a főigazgató által meghívott főosztályvezetők, REP-igazgatók, önálló osztályvezetők, belső és külső szakértők,

f) az értekezlet megszervezéséről, lebonyolításáról, az emlékeztető készítéséről az Általános Igazgatási Főosztály gondoskodik.

8.2. Vezetői értekezlet

a) a főigazgató szűkebb körű tanácsadó, döntést előkészítő testülete,

b) feladata: az előterjesztés megvitatása, feladategyeztetés, javaslattétel döntéshozatalhoz,

c) heti gyakorisággal ülésezik,

d) résztvevői: a főigazgató, a főigazgatóhelyettesek, az Általános Igazgatási Főosztály és a Jogi Főosztály vezetője, valamint a TBDSZ elnöke,

e) további résztvevői a napirendi ponttól függően a főigazgató által meghívott főosztályvezetők, REP-igazgatók, önálló osztályvezetők, belső és külső szakértők,

g) az értekezlet megszervezéséről, lebonyolításáról, az emlékeztető elkészítéséről az Általános Igazgatási Főosztály gondoskodik.

8.3. Főosztályvezetői értekezlet

a) a főigazgató szélesebb körű tanácsadó testülete,

b) feladata: beszámoltatás, kölcsönös tájékoztatás, főigazgatói döntés előkészítése és segítése információ cserével, kijelölt témakörök megvitatása,

c) hetente, illetve szükség szerint ülésezik,

d) résztvevői a főigazgató, a főigazgatóhelyettesek, az önálló szervezeti egységek vezetői, a TBDSZ elnöke,

e) további résztvevői a napirendi ponttól függően a főigazgató által meghívott szakértők, tanácsadók,

f) az értekezlet megszervezéséről, lebonyolításáról, az emlékeztető elkészítéséről az Általános Igazgatási Főosztály gondoskodik.

8.4. Munkatársi értekezlet

a) A főigazgató évente legalább egy alkalommal az előző év értékelése és a következő év legfontosabb feladatainak meghatározása céljából összmunkatársi értekezletet tart.

b) Az értekezlet megszervezéséről, lebonyolításáról, az emlékeztető elkészítéséről az Általános Igazgatási Főosztály gondoskodik.

8.5. Igazgatói értekezlet

a) az OEP központi szerv vezetése és az REP-ek vezetői közötti rendszeres kapcsolattartás eszköze,

b) havonta ülésezik, előre meghatározott napirend alapján,

c) résztvevői: a főigazgató, a főigazgatóhelyettesek, a REP-ek igazgatói, az Általános Igazgatási Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály, a Jogi Főosztály, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője,

d) további résztvevői: a napirendi ponttól függően a főigazgató által meghatározott vezetők, szakértők, szaktanácsadók,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

e) feladata: beszámoltatás, feladat-meghatározás, kölcsönös tájékoztatás,

h) az értekezlet megszervezése, az emlékeztető elkészítése az Általános Igazgatási Főosztály feladata.

8.6. Országos szakmai értekezlet

a) az OEP központi szerve és a REP-ek közötti kapcsolattartás eszköze egy-egy meghatározott szakterület tekintetében,

b) a főosztályok által elkészített, a felügyeletet ellátó vezető által jóváhagyott üléstervek és napirendi pontok alapján kerülnek összehívásra,

c) szervezéséért, lebonyolításáért – az Általános Igazgatási Főosztállyal egyeztetve – az összehívó főosztály a felelős,

d) szükség esetén ad hoc értekezletek is összehívhatók, ezeket az OEP központi szerve szakmai főosztályai kezdeményezik, összehívásukhoz a főigazgató, illetve az illetékes főigazgató- helyettes előzetes egyetértése szükséges,

e) a szakmai értekezleteken a résztvevők körét a téma szerint illetékes vezető határozza meg, a felügyeletet ellátó vezető hagyja jóvá,

f) az országos szakmai értekezleteket – az eljárási rendben foglaltak szerint – az Általános Igazgatási Főosztály koordinálja és tartja nyilván. Szervezéséről az illetékes szakmai főosztály gondoskodik. Az értekezletről az összehívást kezdeményező főosztály köteles emlékeztetőt készíteni, melyet az érintett szervezeti egységek és az Általános Igazgatási Főosztály részére megküld.

Az értekezletek előkészítésének és megtartásának rendjét külön főigazgatói utasítás tartalmazza.

9. Az OEP képviselete és a külső kapcsolattartás

9.1. Az OEP-et, mint jogi személyt a főigazgató, távollétében, teljes jogkörrel az általános főigazgatóhelyettes képviseli.

9.2. Az OEP-et, mint jogi személyt átruházott hatáskörben a felügyeleti rend szerint a főigazgatóhelyettesek is képviselhetik.

9.3. Az OEP-et, mint jogi személyt egyedi felhatalmazás alapján – a főigazgató, a felügyeleti rend szerinti főigazgatóhelyettes által kijelölt – főosztályvezető, önálló osztályvezető is képviselheti.

9.4. A főosztályok, önálló osztályok képviselete a szervezeti egység feladata, a felügyeletet ellátó vezető tájékoztatásával.

9.5. Az OEP jogi képviseletét (a közbeszerzéshez kapcsolódó jogi képviselet kivételével) a Jogi Főosztály látja el.

9.6. Az ellátási vagyonnal kapcsolatos képviseletet és kapcsolattartást a vagyonkezelő szervezetekkel kötött szerződésekben megjelölt személyek, illetve a tulajdonosi jogok gyakorlója által meghatalmazottak látják el.

9.7. A sajtóval való kapcsolattartás, a kommunikációs felület biztosítása a Sajtó és Tájékoztatási Főosztály feladata, aki a www.oep.hu honlap tartalmi gazdája.

A Főigazgató által közvetlenül felügyelt Szervezeti Egységek

1. Általános Igazgatási Főosztály
2. Humánpolitikai Főosztály
3. Jogi Főosztály
4. Belső Ellenőrzési Önálló Osztály

1. ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

1.1. Az OEP felső vezetése és vezető testületei munkavégzésének segítése, a feladatok koordinálása.

1.2. A vezetői döntések végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, erről a vezetés rendszeres tájékoztatása.

1.3. Az OEP központi szerve és területi igazgatási szervei közötti folyamatos, tervezett tartalmú és kölcsönös tájékoztatást biztosító kapcsolati rendszer működtetése. A területi igazgatási szervek egységes szervezeti struktúrájával összefüggő feladatok koordinációja.

1.4. Az OEP központi szerve igazgatási feladatainak koordinálása, a működéssel összefüggő feladatok ellátása:

a) az OEP éves munkatervének elkészítése, jóváhagyásra előkészítése,

b) az OEP éves munkájáról szóló beszámoló elkészítésében részvétel, a feladat koordinálása,

c) a munkatervekben, emlékeztetőkben foglalt feladatok végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése,

d) a vezetők részére tájékoztatók készítése,

e) a vezetői posta rendezése, kezelése,

f) az értekezletek szervezése, emlékeztetők elkészítése,

g) az OEP központi szerve bélyegzőinek központi nyilvántartása, kiadása, selejtezése, ellenőrzése.

1.5. Az Országgyűlés, a Kormány, a minisztériumok, az országos hatáskörű szervek és az OEP központi szerve közötti munka- és információs kapcsolatok szervezése.

1.6. Az SzMSz-szel összefüggő kodifikációs munkák végzése. Az igazgatási szervek SzMSz-ei, illetve a szervezeti egységek ügyrendjei kodifikációs munkáinak felügyelete.

1.7. A minőségbiztosítási rendszer kialakításával, működtetésével összefüggő koordinációs feladatok ellátása az OEP-nél és területi igazgatási szerveinél.

1.8. A belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásának és végrehajtásá-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

nak nyomon követése, nyilvántartása, ehhez kapcsolódó beszámolási kötelezettség teljesítése.

1.9. A FEUVE működésével összefüggő koordinációs és nyilvántartási feladatok ellátása.

1.10. Az ügyvitelszervezési tevékenység keretében az egészségbiztosítás általános ügyviteli folyamatainak áttekintése, a különböző területek terv szerinti átvilágítása és ügyvitelének korszerűsítésére, racionalizálására javaslattétel, a gazdasági folyamatok részletes felmérése, elemzése, értékelése.

1.11. Ügykezelési feladatok

a) az OEP központi szerve és az területi igazgatási szervek iratkezelési szabályzatának és irattári tervének elkészítése, folyamatos karbantartása, a szervezeti egységek és igazgatási szervek iratkezelési tevékenységének ellenőrzése az illetékes informatikai szervezeti egységgel közösen,

b) az OEP központi irattárának működtetése,

c) az OEP központi ügykezelésével összefüggő feladatok ellátása,

d) a területi igazgatási szervek ügykezelésének szakmai felügyelete,

e) a titkos ügykezelés ellátása, az igazgatási szervek titkos ügykezelési tevékenységének országos felügyelete, ellenőrzése.

1.12. A főosztály feladatköréhez kapcsolódó főigazgatói utasítások tervezetének elkészítése, az utasítások karbantartása.

1.13. Az OEP főigazgatói utasításainak, továbbá a REP igazgatója által kiadott igazgatói utasítások és körlevelek központi nyilvántartása.

1.14. Az OEP és területi igazgatási szervei alapító okiratának nyilvántartása.

1.15. Az Egészségügyi Közlöny egészségbiztosítási ágazati rovatának összeállítása, kiadásra előkészítése.

2. HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

2.1. Az OEP feladatköréhez és a távlati elképzelésekhez igazodó humán stratégia kialakítása. A foglalkoztatással, emberi erőforrás kezelésével összefüggő rendszerelemek – így a követelményrendszer, a pályáztatási feltételek, a képzési, továbbképzési rendszer stb. – szabályozására javaslattétel, a végrehajtás biztosítása.

2.2. Az OEP központi szervezetének személyi állományával kapcsolatban a teljes körű személyzeti, munkaügyi, szociális és oktatási feladatok – ideértve az összeférhetetlenségi nyilatkoztatást – ellátása.

2.3. A közszolgálati adatkezelés országos felügyelete, ellenőrzése. Közszolgálati nyilvántartásból jogszabály által elrendelt adatszolgáltatás országos teljesítése.

2.4. Az OEP központi szervezet köztisztviselőinek vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása.

2.5. A Közszolgálati Szabályzat és egyéb, a humánpolitikai szakterületet érintő szabályzatok tervezetének elkészítése.

2.6. A köztisztviselőknek adható juttatásokkal kapcsolatos és egyéb humánpolitikai szakterületet érintő utasítások tervezetének előkészítése.

2.7. A személyi állomány és az alkalmazott foglalkoztatási formák elemzése, ezek fejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve.

2.8. Felügyeleti és szakmai támogatást nyújtása a teljesítményértékelés rendszerének működéséhez, az ebből adódó feladatok végrehajtása.

2.9. A hatáskörébe tartozó ügyekben az OEP területi igazgatási szervei munkájának szakmai koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.

2.10. A minősítésre kerülő köztisztviselő kérelmére részt vesz a minősítésben, felügyeleti jogkörében eljárva kezdeményezi a főosztályvezető minősítési eljárásának felülvizsgálatát.

2.11. Az OEP központi szerve köztisztviselői alap- és szakvizsga kötelezettségének teljesítésével összefüggő feladatok ellátása.

2.12. A köztisztviselő, ügykezelő és a munkavállaló foglalkoztatásával kapcsolatos panaszok kivizsgálása, szakmai támogatás nyújtása, illetve részvétel a fegyelmi eljárások lebonyolításában.

2.13. Az OEP központi szerve által magánszemélyekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő megbízási szerződések jóváhagyásra történő előkészítése.

2.14. A társadalombiztosítási képzésekkel kapcsolatos oktatási rendszer kialakítása, működtetése, a szakmai követelményrendszerrel összefüggő, a képzések fejlesztését szolgáló javaslatok megtétele, az éves képzési terv összeállítása, rendszeres továbbképzések szervezése. Együttműködés az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal, minisztériumokkal, egyetemekkel, oktatásszervező cégekkel és egyéb szervekkel.

2.15. A siófoki, a mátraszentimrei oktatási központ és a római parti üdülő működésével kapcsolatos központi feladatok végzése.

2.16. Az üdültetés rendszerének folyamatos működtetése és fejlesztése, az Üdülési Bizottság működtetése.

2.17. A köztisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók részére jogszabály alapján adható szociális ellátások folyósításával összefüggő feladatok ellátása, az OEP központi szerve Szociális Bizottságának működtetése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2.18. A Lakásépítési Bizottság működtetése.

2.19. Az egészségbiztosítás területén adható, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

2.20. Közreműködés az informatikai rendszereknek a szakterületet érintő megoldásainak kialakításában, a decentralizált humán program szakmai felügyeletében.

2.21. Az érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatok végzése.

3. JOGI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

3.1. A jogi tevékenységgel kapcsolatban

a) az egészségbiztosítási ágazatot érintő jogszabálytervezetek előkészítésében való részvétel, a jogszabálytervezetek véleményezésének koordinálása, az egészségbiztosítási jogszabályok elemzése és az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése, a szakterületek módosítási javaslatainak ellenjegyzése,

b) a jogszabályok egységes értelmezése és végrehajtása érdekében jogi iránymutatások és állásfoglalások kibocsátása, a főosztály tevékenységi körébe tartozó eljárási szabályok tervezetének kidolgozása, illetőleg más szervezeti egység által készített tervezetek véleményezése,

c) a főigazgatói utasítások jogi megfelelőségének előzetes vizsgálata,

d) az OEP Alapító Okiratának karbantartása, az igazgatási szervek Alapító Okiratának elkészítése, karbantartása,

e) az OEP és területi igazgatási szervei jogi munkájának koordinálása, az országosan egységes ügyvitel kialakítása, irányítása, felügyelete,

f) az 1997. évi LXXX. törvény alapján egészségügyi szolgáltatásra kötött megállapodások jogszabályi megfelelőségének szakmai felügyelete,

g) az 1997.évi LXXXIII. törvény szerinti megtérítési és visszafizetési kötelezettség, mulasztási bírság, késedelmi kamat jogcímen megállapított jogerős követelés – a 2003. évi XCII. törvény szerinti – megfizetésére, behajtására, végrehajtására, a behajthatatlan tartozás törlésére, a végrehajtáshoz való jog elévülése, fizetési halasztás, részletfizetés engedélyezésére vonatkozó másodfokú eljárások lefolytatása,

h) a csőd-, felszámolási, végelszámolási és végrehajtási ügyvitel joggyakorlatának kialakítása, szakmai felügyelete,

i) az országos hatáskörű szervekkel kötendő megállapodások véleményezése, a tervezetekre tett javaslatok figyelembevételével azok előkészítése és megkötése,

j) fejlesztési koncepciók kidolgozása, az ezekhez szükséges jogszabály-módosítási igények felmérése, javaslatok megtétele, a feladatot ellátó szakterülettel közösen,

k) az OEP központi szerve jogi, munkajogi képviseletének ellátása, ide nem értve a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály ügyköreibe tartozó jogi képviseleti tevékenységet, melyet a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály saját hatáskörben lát el,

l) az OEP területi igazgatási szervei jogi képviseleti és szerződéskötési tevékenységének szakmai irányítása, az OEP területi igazgatási szervei peres ügyeinek felügyelete, eseti megkeresések alapján jogi vélemény adása a képviselettel felmerült kérdésekre és a szerződéskötési gyakorlatra vonatkozóan, konzultáció biztosítása konkrét ügyekben a területi igazgatási szervek képviselői részére,

m) az OEP és területi igazgatási szervei jogi képviseleti tevékenységének, eredményességének elemzése, az erre vonatkozó javaslatok megtétele, a szerződéskötések gyakorlatának áttekintése, értékelése,

n) a szakterületek szakmai feladatmeghatározásának megfelelően az OEP által kötendő szerződések előkészítésében való részvétel, a jogi szempontból átvizsgált és megfelelő szerződések ellenjegyzése, a jogi szempontból kifogásolható tervezetekkel kapcsolatos részletes álláspont közlése a szerződést elkészítő szervezeti egységgel, szükség szerint részvétel a további egyeztetéseken,

o) a humánpolitikai szakterületen felmerülő (magánszemélyekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő megbízási, továbbá tanulmányi és lakáskölcsön) szerződések jogi megfelelőségének biztosítása,

p) együttműködés az OEP szervezeti egységeivel, valamint az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal,

q) az OEP-pel szerződött ügyvédek munkájának koordinálása,

r) a szakfőosztályok által előkészített összefoglaló anyagok alapján a feljelentések végleges szövegének megszerkesztése és aláírás után az illetékes hatóság felé történő továbbítása,

s) a programfejlesztések jogszabályi megfelelőségének vizsgálata.

3.2. Az adatvédelemi tevékenységgel kapcsolatban

a) az OEP adatvédelemi tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete,

b) közreműködés az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,

c) az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, a belső adatvédelmi szabályok, követelmények betartásának ellenőrzése az OEP-en, szükség szerint intézkedés kezdeményezése az esetlegesen feltárt hiányosságokkal kapcsolatosan,

d) a területi igazgatási szervek és a kirendeltségek adatvédelmi tevékenységének felügyelete és ellenőrzése, szükség szerint intézkedés kezdeményezése az esetlegesen feltárt hiányosságokkal kapcsolatosan,

e) az adatkezeléssel, adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása,

f) a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

g) a területi igazgatási szervek megkeresése alapján a szükséges állásfoglalások kialakítása,

h) az OEP Adatvédelmi Szabályzatának karbantartása,

i) az adatvédelemi ismeretek oktatása,

j) folyamatos kapcsolattartás az OEP szervezeti egységeivel, a területi igazgatási szervek adatvédelemmel foglalkozó munkatársaival, a területi adatvédelmi felelősökkel, valamint az Adatvédelmi Biztos Irodájával,

k) az Adatvédelmi Szabályzatban foglalt egyéb feladatok ellátása,

l) az adatbiztonságot érintő szabályzatok véleményezése.

3.3. A baleseti megtérítési tevékenységgel kapcsolatban

a) a munkabalesetekből, üzemi balesetekből, foglalkozási megbetegedésekből, közlekedési- és egyéb balesetekből, sérülésekből és más egészségkárosodásból eredő egészségbiztosítási ellátások költségei megtérítésének országos koordinálása,

b) a megtérítési ügyek intézésének országos szakmai felügyelete, a megtérítési ügyekkel összefüggő nyilvántartási feladatok irányítása és felügyelete,

c) a megtérítési tevékenység eredményességének jogi, személyi infrastrukturális feltételeinek elemzése, módosítási javaslatok készítése,

d) a külön megállapodás alapján az OEP központi szerve hatáskörébe tartozó megtérítési eljárások koordinálása,

e) a megtérítési eljárásokban a felelősség megállapításához szükséges orvosszakértői munka szakmai felügyelete, országos koordinálása,

f) együttműködés a baleseti megtérítési eljárás lefolytatásánál a megtérítésben részt vevő szervezetekkel, megállapodások előkészítése, feltételrendszerének kidolgozása,

g) a megtérítés informatikai rendszer (MIR) működtetése, fejlesztési irányának meghatározása, a használt adatbázis fokozott védelme, felhasználói körének folyamatos figyelemmel kísérése,

h) a megtérítési igények érvényesítési rendjéről szóló eljárási utasításban foglaltak betartása,

i) közreműködik a megtérítési eljárással kapcsolatos döntések meghozatalában,

j) a megtérítési eljárásra vonatkozó jogszabályok, előírások, követelmények betartásának szakmai ellenőrzése a területi igazgatási szerveknél, szükség szerint intézkedés kezdeményezése a feltárt hiányosságokkal kapcsolatosan,

4. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÖNÁLLÓ OSZTÁLY

Feladatai:

4.1. A szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer– és teljesítmény-ellenőrzések, illetve az informatikai rendszerellenőrzések, valamint megbízhatósági ellenőrzések tervezése, szervezése, lebonyolítása.

4.2. A jogszabályi előírások és a belső ellenőrzési standardok szerint a stratégiai és az éves belső ellenőrzési terv elkészítése, főigazgatói jóváhagyásra előterjesztése, a terv végrehajtása.

4.3. A belső ellenőrzéssel összefüggő, kötelező szabályzatok, útmutatók elkészítése, az abban foglaltak végrehajtása.

4.4. A területi igazgatási szervek belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyelete, a tevékenység értékelése.

4.5. A jogszabályban előírt beszámolási, jelentési kötelezettség teljesítése.

4.6. A belső ellenőrzések nyilvántartása, továbbá gondoskodás az ellenőrzési dokumentációk biztonságos tárolásáról, megőrzéséről.

4.7. Az ellenőrzési jelentéseket követő intézkedési tervek véleményezése, a tett intézkedések végrehajtásának nyomon követése.

4.8. A pénzügyi irányítási rendszerek működése gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata és értékelése.

4.9. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működtetésének, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfeleltetésénekvizsgálata.

4.10. A rendelkezésre álló erőforrás-gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságának vizsgálata.

4.11. Ajánlások és javaslatok megfogalmazása a vezetés számára a kockázati tényezők, a hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.

4.12. Javaslattétel az ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

IV.

Az Általános főigazgatóhelyettes által közvetlenül felügyelt Szervezeti Egységek

1. Sajtó és Tájékoztatási Főosztály
2. Felügyeleti Ellenőrzési Főosztály
3. Pénzbeli Ellátási Főosztály
4. Nemzetközi és Európai Integrációs Főosztály

1. SAJTÓ ÉS TÁJÉKOZTATÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

1.1. az OEP PR stratégiájának kialakítása a jóváhagyott ágazati stratégia iránymutatásai alapján, a magyar kötelező egészségbiztosítás nemzetközi elfogadtatásának elősegítése érdekében,

1.2. a közvélemény folyamatos tájékoztatása az egészségbiztosítási ágazat tevékenységéről,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

1.3. belső tájékoztatás az egészségbiztosítással kapcsolatban az írott és elektronikus sajtóban megjelentekről,

1.4. az OEP munkájának pozitív megítélésében, valamint image-ának megteremtésében való közreműködés,

1.5. az éves PR-terv elkészítése az OEP szervezeti stratégiája alapján,

1.6. kapcsolattartás társszervekkel, intézményekkel, kölcsönös tájékoztatási kapcsolatok kialakítása és fenntartása céljából,

1.7. sajtótájékoztatók, PR-kampányok, háttérbeszélgetések és interjúk szervezése és lebonyolítása a felső vezetés irányításával és egyetértésével,

1.8. rendezvények, kiállítások és konferenciák szervezése és koordinálása, a felső vezetés javaslatai alapján,

1.9. közérdekű hirdetések megjelentetése az írott és elektronikus sajtóban a szakmai főosztályok segítségével,

1.10. az OEP területi igazgatási szervei tájékoztatási tevékenységének koordinálása,

1.11. sajtófigyelés, sajtószemlék készítése és köröztetése,

1.12. írott és elektronikus sajtóban való megjelenés és a PR-tevékenység elemzése, továbbfejlesztésre vonatkozó javaslatok megtétele,

1.13. tájékoztató kiadványok készítése,

1.14. a szakkönyvtár működési feltételeinek biztosítása, működtetése,

1.15. az OEP számára szükségesnek ítélt sajtótermékek listájának összeállítása, megrendelése, az eseti példányszámok beszerzése,

1.16. az OEP internetes honlapján a kommunikációs felület biztosítása, a publikációs tevékenység és adattartalom szolgáltatás koordinálása,.

1.17. az OEP intranetes felületére tartalomszolgáltatás koordinálása.

2. FELÜGYELETI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

2.1. Az egészségbiztosítási területi igazgatási szervek vonatkozásában felügyeleti, szakmai és hatósági ellenőrzési rendszerének működtetése, a rendszer felügyelete, a feladatellátáshoz szükséges szabályzatok elkészítése, karbantartása.

2.2. A területi igazgatási szervek törvényes működésének vizsgálata, szakmai és pénzügyi ellenőrzése, a biztosítottak és az E. Alap védelme érdekében az egészségbiztosítási befizetések jogszerű, hatékony felhasználásának ellenőrzése.

2.3. Az ellenőrzési információk és egészségbiztosítást érintő folyamatok gyűjtése, elemzése, értékelése.

2.4. A kifizetőhelyi feladatellátáshoz kapcsolódó nyomtatványok tervezése, aktualizálása, megszüntetése, az OEP honlapján való közzététele.

2.5. A társadalombiztosítási általános és részkifizetőhelyek, a gazdálkodószervezetek, foglalkoztatók társadalombiztosítási tevékenysége ellenőrzésének irányítása, felügyelete.

2.6. A területi igazgatási szervek éves ellenőrzési tevékenységéről szóló jelentés, beszámoló elkészítése.

2.7. A társadalombiztosítási ellenőri igazolványok kiadásával összefüggő feladatok ellátása.

2.8. Az állampolgároktól, a biztosítottak biztosítási jogviszonyával kapcsolatos, valamint különböző szervektől egészségbiztosítási ügyekben érkezett – a főosztály illetékességi körébe tartozó – panaszok, bejelentések kivizsgálása, intézése, nyilvántartása, továbbá a személyesen megjelenő panaszt tevő, felvilágosítást kérő és kérelmet előterjesztő állampolgárok ügyeinek intézése, az ügyintézés országos felügyelete.

2.9. A területi igazgatási szervek hatáskörét meghaladó és általuk felterjesztett bejelentések vizsgálata.

2.10. A több területi igazgatási szerv illetékességét érintő ügyekben felügyeleti döntés:

a) az ügyben illetékes egészségbiztosítási szerv illetékességének elvonásáról,

b) az ügyben eljáró vizsgálatot végző szerv, személy illetékességéről, kijelöléséről,

c) konkrét ügyek magához vonásáról.

2.11. Rendszeres kapcsolattartás, együttműködés mindazon állami ellenőrzési, valamint államigazgatási szervekkel, amelyeknek az egészségbiztosítás tevékenységével kapcsolata van.

2.12. Az OEP központi szerve hatáskörébe tartozó jogorvoslati eljárások lefolytatása a főosztály irányítása alá tartozó szakterületeken a területi igazgatási szervek által hatósági jogkörben hozott döntések tárgyában.

2.13. A hatósági ellenőrzési feladatok ellátásának támogatására alkalmazott ellenőri számítástechnikai program működésének felügyelete.

3. PÉNZBELI ELLÁTÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

3.1. a kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai és a baleseti táppénz megállapításával és folyósításával, a táppénz-hozzájárulásfizetési kötelezettség megállapításával, az utazási költségtérítésre való jogosultság megállapításával, az ellátás folyósításával kapcsolatos szakigazgatási feladatok ellátása, az igazgatási szervek e feladatokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai koordinálása, az országosan egységes gyakorlat biztosítása,

3.2. az egészségbiztosítás keretében nyújtott pénzbeli ellátások, az utazási költségtérítés igénybevételével, a donációval kapcsolatos eljárási rend kialakítása, szabályozása,

3.3. a pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó ügyviteli folyamatokhoz és az igényérvényesítéshez szükséges nyomtatványok tervezése, módosítása, megszüntetése, a nyomtatványigények felmérése, a nyomtatványok elosztása,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

3.4. az ellátások megállapításával és folyósításával kapcsolatos feladatok ellátásának támogatására alkalmazott számítástechnikai program működésének folyamatos figyelemmel kísérése, módosítások kezdeményezése,

3.5. a területi igazgatási szervektől érkező, a végrehajtás során jelentkező szakmai véleményt igénylő kérdésekben állásfoglalás kiadása, – szükség szerint – az illetékes minisztériumokkal történő egyeztetés,

3.6. a pénzbeli ellátások (terhességi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj, táppénz) méltányossági jogkörben engedélyezhető folyósítására vonatkozó igények – főigazgatói utasításban meghatározott személyi kör tekintetében – elbírálásának főigazgatói döntésre való előkészítése,

3.7. az egészségbiztosítás méltányosságból engedélyezhető pénzbeli ellátásaival (terhességi- gyermekágyi segély, táppénz, gyermekgondozási díj) kapcsolatos ügyintézés országos felügyelete, az eljárási rend kialakítása, az ügyintézés ellenőrzése,

3.8. a méltányossági jogkörben engedélyezett pénzbeli ellátásokról szóló, havi jelentések összesítése, a rendelkezésre álló keretek felhasználásának figyelemmel kísérése és éves beszámoló készítése,

3.9. az egyszeri segélykérelmek elbírálása, a segélykeret felhasználásának figyelemmel kísérése, a felhasználásról nyilvántartás vezetése, a segélyezés országos felügyelete, éves összesítő jelentés elkészítése,

3.10. az egészségbiztosítás egészére vonatkozó stratégiai célkitűzések megvalósításában való közreműködés, az ellátási rendszernek az egészségbiztosítás komplex rendszerével konzisztens továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában részvétel,

3.11. a főosztály tevékenységi körét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében való részvétel, módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése,

3.12. a pénzbeli ellátások és a baleseti táppénz megállapítására és folyósítására, valamint az utazási költségtérítésre való jogosultság megállapítására és annak folyósítására vonatkozó jogszabályok egységes értelmezése és végrehajtása érdekében – a jogi szakterülettel együttműködésben – iránymutatások kiadása,

3.13. a terhességmegszakítások térítési díjának visszaigénylésével kapcsolatos kérelmek intézése, az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködésben,

3.14. a pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos folyósítási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésével, azok megszervezésével összefüggésben együttműködés az APEH, a PSZÁF, a MÁK, az ONYF illetékes szakterületeivel,

3.15. az európai uniós rendeletek és nemzetközi egyezmények alapján megállapított betegségi és anyasági ellátásokkal kapcsolatban együttműködés az érintett szakterületekkel,

3.16. az élődonor-szerv, illetve -szövet adományozásával összefüggő igazolt költségek elbírálása, utalásra történő előkészítése,

3.17. a területi igazgatási szervek által első fokon hozott hatósági döntések ellen benyújtott fellebbezések elbírálása, a másodfokú eljárások lefolytatása,

3.18. az OEP központi szerve illetékességi körébe tartozó társadalombiztosítási kifizetőhelyek elszámolásainak feldolgozása, az utalási összesítő jegyzékek – „Utalvány az egészségbiztosítási ellátások megtérítésére", valamint az „Utalvány a munkáltatói táppénz hozzájárulás utalásának teljesítésére" – elkészítése a „KIFELL" rendszer segítségével, továbbítása az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

4. NEMZETKÖZI ÉS EURÓPAI INTEGRÁCIÓS FŐOSZTÁLY

Feladatai:

4.1. Nemzetközi egyezményes és európai integrációs feladatok:

a) az EU koordinációs rendeletei tekintetében az összekötő-szervi feladatok ellátása,

b) az EU koordinációs rendeleteinek végrehajtásához szükséges feladatok ellátása, szervezése,

c) a Nemzeti Fejlesztési Terv feladatainak összeállításában, és az NFT végrehajtásában való közreműködés,

d) közreműködés a határon átnyúló szolgáltatói együttműködések területén,

e) részvétel a kétoldalú állam- és kormányközi nemzetközi szociális biztonsági egyezmények előkészítésében, a szakértői tárgyalásokon, a kétoldalú, összekötő-szervi megállapodások tárgyalása, megkötése,

f) a meglévő kétoldalú szociális biztonsági egyezmények végrehajtásához szükséges feladatok ellátása,

g) nemzetközi kapcsolatok elemzése, ezek fejlesztésére és az integrációval kapcsolatos koordinációban és jogharmonizációban való biztosítói magatartásra vonatkozó javaslatok megtétele,

h) a diplomáciai képviseletek, diplomáciai mentességet élvező nemzetközi szervezetek személyzete, illetve a menekültek részére nyújtott egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,

i) a közösségi források kezelésének és felhasználásának koordinációja.

j) az európai területi együttműködésben való OEP-részvétel koordinálása és lebonyolítása,

k) az Európai Informatikai Projektekben való OEP-részvétel koordinálása és lebonyolítása,

4.2. Külföldi gyógykezeléssel és nemzetközi költségelszámolásokkal összefüggő feladatok:

a) a magyar állampolgárok engedélyezett külföldi gyógykezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése, illetve a külföldi gyógykezelések költségeinek megtérítése,

b) a magyar állampolgárok külföldi gyógykezelésével, illetve sürgősségi betegszállításával kapcsolatban felmerült költségeknek a megtérítése,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

c) a tartósan külföldön foglalkoztatott, külszolgálatra kirendelt biztosítottak indokoltan igénybe vett és igazolt egészségügyi ellátásának elszámolásában való közreműködés, az Európai Unió Strukturális Alapjainak magyarországi működtetésében való OEP-részvétel szervezése,

d) a nemzetközi egyezmények keretében nyújtott ellátások magyar jogszabályok szerinti térítési díjának elszámolása a külföldi biztosítók, illetőleg a belföldi szolgáltatók felé,

e) az EU szociális biztonsági koordinációs szabályainak keretében nyújtott ellátások magyar jogszabályok szerinti térítési díjának elszámolása a külföldi biztosítók, illetőleg a belföldi szolgáltatók felé,

f) a nemzetközi egyezmények és a közösségi rendeletek által előírt átalányelszámolások kidolgozása és végrehajtása,

g) a nemzetközi egyezmények és a közösségi rendeletek végrehajtását segítő informatikai rendszer fejlesztése,

h) a nemzetközi költségelszámolásokkal kapcsolatos elemző munkák elvégzése,

i) folyamatos kontrollingtevékenység elvégzése, és a levonható következtetésekből javaslatok megtétele.

4.3. Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő operatív feladatok

a) nemzetközi kapcsolatok létesítésével, fenntartásával kapcsolatos operatív feladatok végzése:

– az OEP központi szerve és területi igazgatási szervei nemzetközi kapcsolatainak szervezése, a ki- és beutazásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása,

– közreműködés a Magyarországon tartandó nemzetközi rendezvények szervezésében,

– kiutazásokhoz, döntés-előkészítésekhez nemzetközi háttéranyagok készítése,

– nemzetközi tájékozottsághoz szükséges szakanyagok begyűjtése, tárolása és nyilvántartása,

– az OEP központi szerve részére a szinkron-, konszekutív tolmácsolás, illetve a fordítások elvégzésének biztosítása, a tolmácsolás, illetve a fordítások elkészítésének megrendelése.

b) közreműködés az Európa Tanács dokumentumaival összefüggő szakértői tevékenységben,

c) kapcsolattartás a Nemzetközi Társadalombiztosítási Szövetséggel, a nemzetközi szervezeti tagságból eredő feladatok ellátása, és egyéb nemzetközi szervezetekben való tagsággal összefüggő feladatok végzése, kapcsolattartás.

V.

Az Egészségügyi, ellátási főigazgatóhelyettes által közvetlenül felügyelt szervezeti egységek

1. Finanszírozási Főosztály
2. Ártámogatási Főosztály
3. Elemzési, Orvosszakértői és Szakmai Ellenőrzési Főosztály

1. *FINANSZÍROZÁSI* FŐOSZTÁLY

Feladatai:

1.1. a gyógyító-megelőző ellátások költségvetési irányelveire és éves költségvetési tervére vonatkozó javaslatok kidolgozása egységes szakmapolitikai szempontok alapján,

1.2. a szakmapolitikai célkitűzések megvalósítására, a finanszírozási eljárások korszerűsítésére javaslatok kidolgozása,

1.3. fejlesztési koncepciók, pályázatok kidolgozása,

1.4. részvétel az egészségügyi technológiák befogadási, támogatási politikájának kidolgozásában, az eljárásrend kialakításában,

1.5. a közösségi transzparencia-irányelvben és az arra épülő nemzeti szabályozásban meghatározott, a fekvőbeteg-ellátás keretei között finanszírozott gyógyszerek támogatásával kapcsolatos transzparens eljárások során felmerülő szakmai feladatok elvégzése,

1.6. javaslatok kidolgozása a szolgáltatók, illetve a minőségi szolgáltatások értékelési paramétereinek meghatározására:

a) szolgáltatási normatívák, protokollok, értékelési paraméterek alkalmazásának és használhatóságának folyamatos figyelemmel kísérése, fejlesztéséről való folyamatos gondoskodás,

b) javaslattétel a prevenció (szűrés, gondozás) biztosítói stratégiájának a kidolgozására, folyamatos fejlesztésére,

1.7. a közzétett szakmai protokollokon alapuló finanszírozási eljárásrendek kidolgozása, az abban közreműködő szervek tevékenységének koordinálása,

1.8. közreműködés az egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások hatékonyságának és minőségének elemzésében,

1.9. a teljesítmények elszámolásának folyamatába épített ellenőrzési rendszerek kiépítése, működtetése, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfeleltetés vizsgálata,

1.10. a finanszírozás végrehajtása és ellenőrzése alapján felmerülő jogszabály-módosítások kezdeményezése,

1.11. közreműködés a főosztály hatáskörébe tartozó informatikai feladatok megoldásában a szakmai követelmények meghatározásával,

1.12. részvétel a gyógyító-megelőző ellátások finanszírozását és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartásokat szolgáló integrált informatikai rendszerek kialakításában és működtetésében,

1.13. közreműködés a teljesítményelvű finanszírozásban használt kódrendszerek, finanszírozási paraméterek karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásában (díjparaméter-módosítás szakmai anyagának előkészítése, költségkalkulációs hatásszámítás),

1.14. közreműködés az egészségügyi szolgáltatások díjparamétereinek rendszeres, átfogó karbantartásával összefüggő feladatok ellátásában,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

1.15. az egészségügyi szakellátási kapacitások szabályozásából az OEP-re háruló feladatok ellátása,

1.16. a betegszállítási kapacitások befogadásával kapcsolatos feladatok ellátása,

1.17. befogadási adatbázis kialakítása és folyamatos karbantartása, az érintettek számára hozzáférés biztosítása (internetes honlap),

1.18. szolgáltatói kapacitások, teljesítmények és tevékenységek folyamatos monitorozási rendszerének kialakítása informatikai támogatással,

1.19. szerződéssel lekötött szolgáltatói kapacitások nyilvántartása, az egészségügyi ellátási szükséglet alapján történő elemzése,

1.20. az egészségügyi szolgáltatókkal kötendő szerződések, a megkötött szerződések módosításai tervezetének elkészítése,

1.21. az egészségügyi szolgáltatások finanszírozását érintő jogszabálytervezetek előkészítésében való részvétel, a jogszabálytervezetek véleményezése, módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése,

1.22. a területi igazgatási szervek szerződéskötési tevékenységének szakmai irányítása,

1.23. a szolgáltatói teljesítményvolumen korlátok (TVK) értékeinek megállapítása, nyilvántartása, azok módosításának végrehajtása,

1.24. a gyógyító-megelőző ellátások havi, vagy aktuális finanszírozásához kapcsolódó feladatok végrehajtása

a) a szerződéses adatokban bekövetkezett változások felülvizsgálata, egyeztetése,

b) a szolgáltatók teljesítmény jelentéseinek folyamatba épített ellenőrzése, és az eredmények összesítése, ezek alapján a finanszírozott időszakra érvényes szolgáltatási díjak megállapítása,

c) a gyógyító-megelőző ellátások tekintetében a havi finanszírozási terv elkészítése,

d) a havi finanszírozási összegek meghatározása, és a kifizetési rendelvény elkészítése,

e) a jogalap nélkül igénybevett finanszírozási összegek visszavonásának érvényesítése,

f) a jelentett teljesítmények, a finanszírozás alapját képező egyéb adatok elszámolásának eredményéről, az el nem számolható hibás vagy hiányos teljesítményadatokról, valamint a pénzügyi teljesítésről tételes adatszolgáltatás a területi igazgatási szervek útján a szolgáltatók részére,

g) a költségvetési előirányzatok évközi felhasználásának tükrében a szükséges kassza-átcsoportosítások kezdeményezése,

1.25. szakmai részvétel az egyszer-használatos eszközök, implantátumok központi beszerzésével kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban,

1.26. az egészségügyi szolgáltatók által különböző jogcímeken igénybe vehető finanszírozási előleg biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,

1.27. közreműködés a Népegészségügyi Program szervezésében, lebonyolításában és monitoringjában,

1.28. a Magyarországon elfogadott, de a finanszírozásba még be nem fogadott eljárások, a befogadott egészségügyi szolgáltatás befogadástól eltérő alkalmazása, a részleges térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások térítési díjának átvállalására irányuló méltányossági kérelmek elbírálása,

1.29. rendkívüli, illetve egyedi esetekre vonatkozó finanszírozási igények főigazgatói döntésre történő előkészítése,

1.30. szolgáltatási díjjal finanszírozott gyógyszerek tekintetében

a) a befogadási kérelmekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,

b) a befogadási kérelmek besorolása, szakmai szempontok alapján történő véleményezése,

c) a befogadási kérelmek bizottsági tárgyalásra való előkészítése,

d) referenciaár és referencia termék meghatározása,

e) a döntés-előkészítő bizottság ülésein való részével,

f) a befogadásról döntő elsőfokú határozatok meghozatala,

g) az elsőfokú határozat ellen benyújtott fellebbezések továbbítása a másodfokon eljáró szervhez,

1.31. a gyógyszer gyártók és a Kormány, illetve az OEP között megkötött szerződésekből, a vonatkozó jogszabályokból fakadó számítási feladatok elvégzése, a gyógyszerkiadások matematikai modellezése,

1.32. a befogadott gyógyszerek törzsének fejlesztése és karbantartása, a hatósági dokumentumok átvezetése (új és módosított dokumentumok), a felhasználói (forgalmazói) törzsállományok időszakos módosítása, karbantartása (ár- és támogatásváltozások), a beadott társadalombiztosítási támogatási igények feldolgozása, nyomon követése, az ezekkel kapcsolatos döntések nyilvántartása,

1.33. jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, statisztikai adatkérések, megkeresések teljesítése,

1.34. szakigazgatási feladatok ellátása a területi igazgatási szervek szakfeladatai tekintetében,

1.35. az Új Magyarország Fejlesztési Terv keretében az egészségügyi ellátórendszer fejlesztésére kiírt pályázatok bírálata során a finanszírozás szakmai képviselete,

1.36. hivatalos megkeresésre az egészségügyi szolgáltatások finanszírozására vonatkozó szakmai kérdésekben szakmai tanácsadás,

1.37. a szakterületét érintő panaszügyek, bejelentések ügyintézése,

1.38. a főosztály ügykörébe tartozó feladatok vonatkozásában folyamatos együttműködés az Egészségügyi Minisztériummal a szakmapolitikai célok meghatározásában és megvalósításában.

1.39. a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolattartás külső szervekkel, intézményekkel, szolgáltatókkal, a szolgáltatók érdekképviseleti szerveivel.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

2. ÁRTÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

2.1. Közreműködés a gyógyszerek, a gyógyászati segédeszközök, a gyógyászati ellátások támogatási rendszerének kialakításában, folyamatos fejlesztésében, hatékony költségmegtakarító intézkedések kidolgozásában,

2.2. részvétel a finanszírozási technikák és eljárások korszerűsítésében,

2.3. Részvétel a vonatkozó terápiás szakmai standardok, finanszírozási protokollok, finanszírozási algoritmusok és az ide vonatkozó ellenőrzési eljárásrendek kialakításában,

2.4. a főosztály tevékenységi területét érintő kérdésekben szakmai előkészítő és jogszabály-véleményező munkákban való részvétel, a jogszabályoknak megfelelő eljárási rend kialakítása,

2.5. szakmai közreműködés a közhiteles gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-adatbázisok fejlesztésében, fenntartásában, illetve az adatbázisok rendszeres időközönként történő publikálásában,

2.6. a Közösségi transzparencia irányelvben és az arra épülő nemzeti szabályozásban meghatározott gyógyszertámogatással kapcsolatos, és arra épülő nemzeti szabályozásban meghatározottak szerint forgalmazható gyógyászati segédeszközök támogatásával kapcsolatos transzparens eljárások során felmerülő szakmai feladatok elvégzése, ide nem értve a fekvőbeteg-ellátás keretei között finanszírozott gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök támogatására irányuló eljárásokat, melyek a ***Finanszírozási*** Főosztály hatáskörébe tartoznak.

2.7. a gyógyászati segédeszköz-kölcsönzési rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése,

2.8. a gyógyászati segédeszközök javítására vonatkozó támogatási rendszer működtetése,

2.9. új gyógytényezők támogatási rendszerbe való felvételének véleményezése, előkészítése, a gyógyászati ellátások körébe tartozó új termékek, szolgáltatások költséghozam-vizsgálata,

2.10. a gyógyfürdő-ártárgyalások előkészítése, lebonyolítása,

2.11. a közbeszerzett gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzésével kapcsolatos eljárások szakmai előkészítése, együttműködés a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal,

2.12. a közbeszerzett gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök felhasználásának megszervezése, valamint közreműködés a pénzügyi ellentételezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,

2.13. a nem támogatott, illetve részlegesen támogatott gyógyszerekre, gyógyászati segédeszközökre és gyógyászati ellátásokra, illetve a méltányosságból már támogatott gyógyászati segédeszközök javítási díjára vonatkozó egyedi méltányossági kérelmek elbírálása,

2.14. közreműködés a kezelt költségvetési előirányzatok éves összegének megtervezésében, költségvetési beszámoló készítésében,

2.15. a gyógyászati segédeszköz-, gyógyfürdő- és gyógyszer finanszírozással kapcsolatos központi feladatok végrehajtása, a szerződött szolgáltatók részére történő központi utalványozás működtetése, utalványlisták elkészítése, finanszírozási tervek kidolgozása,

2.16. az anyatejellátással kapcsolatos finanszírozási feladatok végzése, a támogatási adatok országos összesítése,

2.17. a pénzügyi felhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, indokolt esetben javaslattétel az előirányzatok módosítására valamint az egyes jogcímek közötti átcsoportosításra,

2.18. a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és gyógyászati ellátások társadalombiztosítási támogatásának folyósítására vonatkozó szerződések folyamatos aktualizálása a Jogi Főosztállyal együttműködve,

2.19. közreműködés a „gyógyszerészi gondozás” rendszerének szakmai és gyakorlati kialakításában, illetve a megfelelő finanszírozási technikák előkészítésében, a rendszer működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása,

2.20. az országos vénynyilvántartással összefüggésben a vényírási szerződések nyilvántartására bevezetett program vényekkel összefüggő részének működtetése, javaslattétel annak továbbfejlesztésére és aktualizálására, az éves vényellátás biztosításához szükséges közbeszerzési eljárás lebonyolításában való közreműködés,

2.21. a személyspecifikus orvosi bélyegzőkkel kapcsolatos feladatok koordinálása, az orvosi bélyegzők nyilvántartására bevezetett program működtetése, javaslattétel annak továbbfejlesztésére és aktualizálására,

2.22. közreműködés az orvosi gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz- és gyógyászati ellátás-felírás biztosítói szempontú követelményeinek meghatározásában, költséghatékony felírást ösztönző rendszer kidolgozásában és működtetésében, országos vényelemzési rendszer kialakításában,

2.23. az OEP központi szerve hatáskörébe tartozó jogorvoslati eljárások lefolytatása, az igazgatási szervek által a főosztály irányítása alá tartozó szakterületeken hatósági jogkörben hozott döntései tárgyában, másodfokú szakhatósági állásfoglalások kiadása a közgyógyellátással kapcsolatosan,

2.24. közreműködés a közgyógyellátásba bevont gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök törzsével kapcsolatos karbantartási és aktualizálási feladatainak ellátásában,

2.25. a jogszabályokban rögzített statisztikai célú adatgyűjtések folyamatos fejlesztésében és működtetésében való részvétel, forgalmi és támogatási statisztikák, ezek alapján elemzések készítése,

2.26. trend-értékelések és piacelemzések elkészítése,

2.27. statisztikai adatkérések, megkeresések teljesítése, azok szakmai előkészítése, véleményezése,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

2.28. a támogatott termékek forgalmazói és a Kormány, illetve az OEP között megkötött szerződésekből, valamint a befizetési kötelezettségekre vonatkozó jogszabályokból fakadó számítási feladatok elvégzése, a támogatás-kiáramlás matematikai-statisztikai modellezése,

2.29. a jogszabályilag előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a gyógyszerek forgalomba hozatali engedélye tulajdonosai és az állami adóhatóság felé, valamint együttműködés az egészségbiztosítási felügyeleti hatósággal,

2.30. közreműködés a főosztály illetékességi körébe tartozó informatikai feladatok megoldásában, a szakmai követelmények meghatározásával, részvétel az informatikai rendszerek kialakításában,

2.31. közreműködés a gyógyszertári informatikai rendszerek, valamint egyéb elszámoló programok minősítési eljárásaiban, a követelményrendszer kidolgozásában,

2.32. a szakterületet érintő panaszügyek, bejelentések ügyintézése, megkeresések teljesítése, állásfoglalások kiadása,

2.33. a szakterület illetékességi körébe tartozó hírek és információk érintettekhez történő eljuttatását biztosító szakmai és lakossági internetes honlap működtetése és tartalmi karbantartása,

2.34. a szakterületen működő szakmai kamarákkal, valamint szakmai kollégiumokkal való kapcsolattartás,

2.35. kapcsolattartás az illetékességi körébe tartozó ügyekben a társfőosztályokkal, külső szervezetekkel, intézményekkel az ügyrendi előírásnak megfelelően.

3. ELEMZÉSI, ORVOSSZAKÉRTŐI ÉS SZAKMAI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

3.1. Elemzési feladatok:

a) elemzi az E. Alap terhére finanszírozott szolgáltatások szempontjából releváns adatokat, melynek alapján finanszírozási és ellenőrzési algoritmusokat illetve protokollokat dolgoz ki, s fejleszti azokat,

b) elemzi a régiók adatait, a szükséges és megtörtént ellenőrzések arányát, melynek alapján vezetői tájékoztatót készít,

c) elemzi a folyamatba épített ellenőrzések eredményeit, melynek alapján javaslatot tesz annak fejlesztésére,

d) kidolgozza az ellenőrzés minőségi indikátor rendszerét.

3.2. Orvosszakértői feladatok:

a) koordinálja és felügyeli a területi igazgatási szervek keresőképtelenséggel kapcsolatos egészségbiztosítási feladatait,

b) koordinálja a keresőképtelenség elbírálásának régiós ellenőrzését végző felülvéleményező főorvosi hálózat tevékenységét,

c) koordinálja és fejleszti a „Keresőképtelenségi Monitoring Rendszer” működtetését,

d) koordinálja a közgyógyellátási rendszerrel összefüggő régiós feladatokat.

3.3. Szakmai ellenőrzési feladatok:

a) Elkészíti az éves ellenőrzési terveket.

b) Orvosszakmai ellenőrzések keretében:

ba) a területi igazgatási szervek részére egységes eljárási rendet dolgoz ki az ellenőrzés és a szankcionálás gyakorlatának módszertanára,

bb) orvosszakmai ellenőrzéseket kezdeményez és rendel el,

bc) ellenőrzi a valós, szabálytalan, szükséges és szükségtelen ellátások biztosítottak részére történő nyújtását, informatikai eszközökkel elemzi, és koordinálja az elrendelt ellenőrzéseket

bd) koordinálja és/vagy közreműködik az ellenőrzésekben,

be) az egészségpolitika és felsőbb szervek kérésére ellenőrzéseket rendel el.

c) Pénzügyi ellenőrzések keretében

ca) a területi igazgatási szervek részére egységes eljárási rendet dolgoz ki az ellenőrzés és a szankcionálás gyakorlatának módszertanára;

cb) pénzügyi ellenőrzéseket kezdeményez és rendel el,

cc) koordinálja és/vagy közreműködik az ellenőrzésekben,

cd) az egészségpolitika és felsőbb szervek kérésére ellenőrzéseket rendel el.

3.4. Kidolgozza a szakfőosztályok közreműködésével a természetbeni egészségügyi ellátások minőségi kritérium rendszerét.

3.5. Részt vesz az egészségügyi szolgáltatók jelentéseinek fogadásához alkalmazott informatikai rendszerek fejlesztésében.

3.6. Együttműködik a finanszírozás végrehajtása és ellenőrzése alapján felmerülő jogszabályi módosítások kezdeményezésében a társfőosztályokkal.

3.7. Folyamatosan kapcsolatot tart külső szakmai szervezetekkel (ÁNTSZ, OSZMK, EBF, EMKI).

VI.

A közgazdasági főigazgatóhelyettes Által közvetlenül felügyelt szervezeti egységek

1. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

2. Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály

3. Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

1. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

1.1. Részvétel az egészségbiztosítási-közgazdasági stratégia kidolgozásában és folyamatos karbantartásában:

a) az ellátási szükségletek és erőforrások közötti dinamikus egyensúly megteremtéséhez szükséges közgazdasági összefüggések, valamint az erőforrások bővítési lehetőségeinek feltárása,

b) az ellátások szerkezetét, hatékonyságát meghatározó makrogazdasági tényezők, illetve az érdekeltség és hatékonyság érvényesítésének feltételeinek feltárása.

1.2. Az egészségbiztosításra ható tényezők közgazdasági összefüggéseinek elemzése, részvétel a döntés-előkészítésben

a) az egészségbiztosítás társadalmi-gazdasági mozgásterének a vizsgálata,

b) az egészségbiztosítási rendszer továbbfejlesztési folyamatában, a közép- és hosszú távú fejlesztési elképzelések kimunkálása,

c) közreműködés az egészségbiztosítás gazdasági kérdéseit érintő jogi előkészítő munkában, különös tekintettel a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak gazdálkodására.

1.3. Az E. Alap éves költségvetési tervének intézményi szintű összefogása

a) az egészségbiztosítás stratégiáján alapuló költségvetési irányelvekre vonatkozó javaslatok kidolgozása,

b) az E. Alap költségvetési tervének összeállítása során az illetékes szakterületek javaslatának biztosítás-stratégiai és tervezési szempontú véleményezése,

c) a költségvetési dokumentumok elkészítése (törvényjavaslat, számszaki rész, mellékletek, indokolás),

d) az E. Alap működési költségvetésének, illetve a főosztály hatáskörébe utalt ellátási bevételek és kiadások előirányzatainak tervezésével összefüggő feladatok ellátása, koordinálása,

e) részvétel a törvényjavaslat országgyűlési munkaszakaszában az E. Alap képviseletében szakértői, konzultációs szinten.

1.4. Az E. Alap jóváhagyott, éves költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, ezzel kapcsolatosan:

a) gazdálkodási feladatok

– a költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő jelentések elkészítése, a Kincstár részére – az operatív gazdálkodással kapcsolatos – adatszolgáltatás elkészítése,

– a főbb bevételi, illetve kiadási előirányzatokat bemutató információs jellegű adatszolgáltatás összeállítása,

– az E. Alap bevételi és kiadási előirányzatai vonatkozásában havi finanszírozási terv készítése, valamint az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek összeállítása,

– a költségvetési előirányzatok nyilvántartása, előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok ellátása,

– az éves költségvetési törvényben az OEP központi szerve és területi igazgatási szervei részére jóváhagyott személyi juttatások, továbbá a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatával, valamint az engedélyezett létszámkeretekkel való gazdálkodás, az ezzel összefüggő fejezetszintű tervezési és végrehajtási feladatok koordinálása, ellátása,

– a személyi állomány és az alkalmazott foglalkoztatási formák alakulásának elemzése, ezek fejlesztését szolgáló javaslatok kidolgozása,

– a területi igazgatási szervek gazdálkodásának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.

b) pénzügyi feladatok

– az E. Alap működéséhez kapcsolódó központi banki átutalások bonyolítása, a kiadások-bevételek pénzügyi teljesítése,

– a pénzforgalom irányítása, likviditás menedzselés az OEP és területi igazgatási szervei egésze tekintetében,

– az E. Alap működési költségvetési előirányzatainak terhére történő kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörök ügyviteli szabályainak elkészítése a társfőosztályok közreműködésével, az OEP területi igazgatási szervei feladatainak szabályozása,

– a házipénztár működtetése és annak ellenőrzése,

– a pénzügyi elszámolásokra és kifizetésekre vonatkozó előírások maradéktalan betartása és betartatása,

– az OEP központi szervéhez benyújtott gyógyszer befogadási kérelmekkel összefüggő igazgatási-szolgáltatási díjak, jogorvoslati díjak nyilvántartása, beszedése, az ezzel kapcsolatos elkülönített nyilvántartás vezetése.

c) számviteli feladatok

– az E. Alap gazdálkodásával kapcsolatos számviteli rend, belső szabályozások kialakítása,

– a számviteli feladatok éves tervének meghatározása, elkészítése, végrehajtása,

– az OEP központi szerve és a területi igazgatási szervek főkönyvi és pénzforgalmi adatainak összesítése,

– a jogszabályok és belső utasítások szerinti adatszolgáltatások teljesítése,

– a könyvviteli adatok és az OEP központi szerve szakfőosztályai által vezetett egyéb analitikus nyilvántartások közötti egyeztetés végrehajtása,

– a központi hivatali szerv működésével kapcsolatos operatív könyvviteli és analitikus nyilvántartási feladatok ellátása,

– a bevételekkel és a követelések értékvesztésével kapcsolatos APEH adatszolgáltatás kialakításában, fejlesztésében közreműködés.

1.5. Az E. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló javaslat, illetve beszámolók elkészítése

– a bevételi és kiadási előirányzatok teljesülésének és azok alakulására hatást gyakorló tényezők elemzése,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

– a kötelező adatszolgáltatások teljesítése és a vezetés rendszeres tájékoztatása havi beszámolók formájában a meghatározott költségvetési előirányzatok teljesítéséről,

– az éves várható költségvetési teljesítési adatok előrejelzése, az ehhez szükséges számítások, becslések elvégzése,

– a költségvetés végrehajtásának, a forrás és felhasználási oldal mértékének, struktúrájának elemzése és változtatási javaslatok megtétele,

– féléves és éves költségvetési beszámolási kötelezettség teljesítése, a zárszámadási dokumentumok elkészítése,

– az éves könyvvizsgálati kötelezettség teljesítéséhez az auditálás előkészítése, a végrehajtásban való közreműködés, illetve a kapcsolattartás megszervezése.

1.6. Statisztikai feladatok**:**

a) Az OEP statisztikai rendszerének kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése:

– az évente kiadásra kerülő Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programhoz (OSAP) az egészségbiztosítást érintő adatgyűjtések dokumentációjának összeállítása, a tervezet fő vonásait, legfontosabb változásait ismertető összefoglaló készítése és továbbítása az EüM részére,

– az egészségbiztosítást érintő adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségre vonatkozó OEP főigazgatói utasítás elkészítése, karbantartása,

– az egészségbiztosítási statisztikai jelentések rögzítő és feldolgozó programjai specifikációjának elkészítése, a programok tesztelése.

b) Statisztikai adatszolgáltatás, tájékoztatási tevékenység:

– az OSAP-ban előírt kötelező, rendszeres statisztikai adatszolgáltatások, valamint a KSH és ESKI rendszeres adatigényének teljesítése,

– az OEP rendszeres statisztikai kiadványainak (zsebkönyv, évkönyv) megtervezése, a természetbeni ellátások statisztikai célra használható adatainak, valamint a pénzbeli ellátások statisztikai adatainak feldolgozása, ellenőrzése, a kiadványok és CD melléklet szerkesztése,

– az OEP belső intranet hálózatán elérhető „Statisztikai Tájékoztató” működtetése, frissítése havi rendszerességgel.

c) Elemzések, hatásvizsgálatok készítése.

d) Az E. Alap költségvetésének tervezésében és végrehajtásának elemzésében való közreműködés, módszertani segítség.

e) A statisztika illetékességi körébe tartozó ügyekben az igazgatási szervek szakmai munkájának irányítása, az igazgatási szervek statisztikai adatgyűjtési és feldolgozási tevékenységének szabályozására (évenként) „Statisztikai útmutató” kiadása.

1.7. A leltározási feladatok:

a) a központi hivatali szerv leltározási tevékenységének végrehajtása, irányítása, a leltár kiértékelése,

b) a leltározás országos szintű szakmai irányítása, szabályozása.

1.8. Az OEP központosított illetmény, illetve bérszámfejtési és központi társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok elvégzése.

1.9. Pénzügyi, számviteli informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül:

a) az országos pénzügyi információs rendszer működtetése, a rendszer felügyelete, szükség szerinti fejlesztése,

b) közreműködés a humánpolitikai, a létszám- és bérgazdálkodási informatikai rendszer kialakításában, szakmai rendszerfelügyeletében, szakmai felelősség a létszám- és bérgazdálkodási modul kialakításáért, fejlesztéséért,

c) közreműködés a számviteli és a központosított illetmény, illetve bérszámfejtési szakterületet támogató informatikai rendszerek karbantartásában, fejlesztésében.

1.10. Egyéb feladatok:

a) a Főosztály tevékenységi körét érintő OEP főigazgatói utasítások előkészítése,

b) a területi igazgatási szervek működési költségvetése, számviteli rendje vonatkozásában felügyeleti hatáskörű intézkedések előkészítése,

c) a gazdálkodási, a pénzügyi és a számviteli területet érintő jogi előkészítő munkákban való közreműködés,

d) kapcsolattartás a Pénzügyminisztérium Társadalmi Közkiadások Főosztályával, a Központi Költségvetési Fejezetek Főosztályával, valamint az Egészségügyi Minisztérium Közgazdasági Főosztályával és a Magyar Államkincstárral,

e) a főosztály feladatkörébe tartozó munkafolyamatok ellátásában a minőségbiztosítás továbbfejlesztése korszerű módszerek adaptálásával,

f) közreműködés a biztosítási piac figyelemmel kísérésében – a biztosítási piac és az OEP között – a rendelkezésre álló források felhasználási hatékonyságának növelése érdekében.

2. ELLÁTÁSI PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

2.1. Az E. Alap jóváhagyott, éves ellátási költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, ennek keretében:

a) gazdálkodási feladatok ellátása:

– ellátási költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő, a Kincstár részére adatszolgáltatás elkészítése,

– ellátási költségvetési előirányzatok nyilvántartása, előirányzat módosítással kapcsolatos feladatok ellátása,

– az éves költségvetési törvényben az OEP központi szerve és területi igazgatási szervei részére jóváhagyott egyszeri segély előirányzatával való gazdálkodás, és az ezzel összefüggő végrehajtási feladatok koordinálása, ellátása,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

– a területi igazgatási szervek ellátási szektort érintő gazdálkodásának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.

b) pénzügyi feladatok ellátása:

– az Egészségbiztosítási Alap és a Nyugdíjbiztosítási Alap közötti elszámolások rendjére vonatkozó Megállapodás előkészítésének és megkötésének koordinálása, a kapcsolódó pénzforgalom biztosításával,

– ellátási pénzforgalom irányítása az OEP központi szerve és területi igazgatási szervei egésze tekintetében,

– az E. Alap ellátási költségvetési előirányzatainak terhére történő kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörök ügyviteli szabályainak elkészítése, a társfőosztályok közreműködésével, ezzel kapcsolatosan az OEP területi igazgatási szervek ellátási feladatainak szabályozása,

– területi igazgatási szervek ellátási házipénztár működtetésének felügyelete, ellenőrzése,

– a pénzügyi elszámolásokra és kifizetésekre vonatkozó előírások maradéktalan betartása és betartatása,

– a központosított gyógyító- megelőző ellátások, gyógyszertámogatások, gyógyászati segédeszközök és a gyógyfürdő támogatások pénzforgalmának és banki utalásának bonyolítása, könyvelési feladás összeállítása,

– a szakmai főosztályok által elkészített utalványok alapján az ellátások folyósítása, ellátásokhoz kapcsolódó egyéb kifizetések teljesítése,

– az E. Alap költségvetési törvényében meghatározott ellátási szektort megillető bevételek fogadása, beszedése, jogcímenkénti kimutatása,

– ellátási célelszámolási számlák kezelésével, nemzetközi elszámolásokkal, nem az E. Alapot terhelő elszámolásokkal kapcsolatos pénzforgalmi feladatok ellátása,

– az E. Alap ellátási vagyonával összefüggő pénzforgalmi feladatok ellátása,

– az általános forgalmi adóbevallás alapján az adókötelezettség elkészítése pénzforgalmi teljesítése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

c) számviteli feladatok ellátása:

– az E. Alap ellátási gazdálkodásával kapcsolatos számviteli rend kialakítása, működtetése, a bizonylati fegyelem betartatása, belső szabályozások kialakítása,

– a számviteli feladatok éves tervének és a zárási feladatok ütemtervének meghatározása, elkészítése, végrehajtása,

– a számviteli területet érintő kérdésekben jogi előkészítő munkákban való közreműködés,

– az OEP központi szerve és a területi igazgatási szervek főkönyvi és pénzforgalmi adatainak összesítése,

– a jogszabályok és belső utasítások szerinti adatszolgáltatások biztosítása,

– a könyvviteli adatok és az OEP központi szerve szakfőosztályai által vezetett egyéb analitikus nyilvántartások közötti egyeztetés végrehajtása,

– a központi szerv ellátási feladataival kapcsolatos operatív könyvviteli feladatok ellátása,

– az ellátási szektor bevételeivel és követeléseivel értékvesztésével kapcsolatos APEH adatszolgáltatás kialakításában, fejlesztésében közreműködés,

– ellátási vagyongazdálkodással, célelszámolási számlák kezelésével, nemzetközi elszámolásokkal, nem az E. Alapot terhelő elszámolásokkal kapcsolatos főkönyvi könyvelési feladatok végrehajtása,

– a féléves és éves költségvetési beszámolási, a havi adatszolgáltatási és az évközi mérlegjelentési kötelezettség határidőre történő elkészítése,

– az E. Alap ellátási és működési szektor éves konszolidált beszámolójának elkészítése, együttműködve a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal,

– a társadalombiztosítási Alapok (OEP-ONYF) éves konszolidált beszámolójának összeállítása, együttműködve az ONYF munkatársaival,

– az éves könyvvizsgálati kötelezettség teljesítéséhez az auditálás előkészítése, a végrehajtásban aktív közreműködés, illetve a kapcsolattartás megszervezése.

2.2. Pénzügyi, számviteli informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül:

a) pénzellátási informatikai rendszer működtetése, a rendszer felügyelete, folyamatos korszerűsítése, karbantartása,

b) az elektronikus bankkivonatok országos összesítő programrendszerének működtetése, a rendszer felügyelete, szükség szerinti fejlesztése,

c) a kettős könyvviteli és pénzforgalmi rendszer, valamint a kettős könyvviteli és pénzforgalmi összesítő rendszer működtetése, a rendszer folyamatos felügyelete, és közreműködés a karbantartásában, fejlesztésében.

2.3. Egyéb feladatok:

a) a Főosztály tevékenységi körét érintő OEP főigazgatói utasítások előkészítése,

b) a területi igazgatási szervek ellátási költségvetése, számviteli rendje vonatkozásában felügyeleti hatáskörű intézkedések előkészítése,

c) az ellátási szakterület gazdálkodási, a pénzügyi és a számviteli szakterületet érintő jogi előkészítő munkákban való közreműködés,

d) kapcsolattartás a Pénzügyminisztérium Társadalmi Közkiadások Főosztályával, az Adó és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Főosztályaival, valamint a Magyar Államkincstárral, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal, az OEP központi szerve főosztályaival és az területi igazgatási szerveivel,

e) a jogszabály által előírt „Üvegzseb” adatszolgáltatással kapcsolatos kimutatások elkészítése, ezt követően az OEP honlapján közzé teszi.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

3. BESZERZÉSI, ÜZEMELTETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

3.1. Az OEP központi szervezeti egységei részére, az igények szerinti beszerzések és közbeszerzési eljárások előkészítése, végrehajtása, a beszerzési folyamatok, tevékenységek koordinálása, a szerződéstervezetek és az esetleges szerződésmódosítások tervezeteinek előkészítése; és ennek során:

a) a közbeszerzésekről szóló törvény (a továbbiakban: Kbt.) és törvény végrehajtására vonatkozó rendeleti előírások érvényesítése,

b) az OEP Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatában, valamint a működési szektor költségvetésének gazdálkodási rendjét, a szerződéskötések előkészítésének, megkötésének, nyilvántartásának és teljesítésük figyelemmel kísérésének rendjét meghatározó főigazgatói utasításokban foglalt rendelkezések érvényesítése,

c) az eljárási cselekmények naprakész ügyintézése, nyilvántartása, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, szakszerű valamint hatékony működés biztosítása.

3.2. Az egyes főosztályok, szakterületek által definiált és kezdeményezett beszerzések, közbeszerzések igény szerinti tervezése, az adatszolgáltatási, szakmai-szakértői tevékenységének koordinálása.

3.3. Az OEP központi szervezeti egységei adatszolgáltatására alapozva elkészíti az OEP éves közbeszerzési tervét, gondoskodik a terv karbantartásáról, a törvényben előírt időtartamú megőrzéséről, tájékoztatást ad a terv tartalmáról, a tervben foglalt eljárásokról. Az OEP szervezeti egységekkel együttműködve előzetes összesített tájékoztatásokat, továbbá éves statisztikai összegzéseket, jelentéseket készít, kezdeményezi ezek közzétételét.

3.4. Biztosítja hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonását, a közösségi értékhatárt meghaladó becsült értékű eljárásokba.

3.5. Ügykörében ellátja az OEP jogi képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróság elé kerülő jogvitás ügyekben.

3.6. A beszerzéseket és közbeszerzéseket érintő szerződések ellenjegyzése a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat előírásaival összhangban.

3.7. Az egyes főosztályok kérésére konkrét beszerzési és közbeszerzési ügyekben állásfoglalások kialakítása a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok egységes értelmezése és végrehajtása érdekében.

3.8. Az OEP Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatának aktualizálása.

3.9. A beszerzések körében egyéb feladatok ellátása, ennek keretében:

a) az OEP központi szervezeti egységei által készített, a közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó előterjesztések véleményezése,

b) az ajánlati felhívások közzététele és a dokumentációk árusítása; regisztrálása, az ajánlat-bontásokhoz (szükség szerint) közjegyző biztosítása, a szakfőosztályok és az ajánlattevők közötti szabályozott kommunikáció ügyintézése,

c) az egyes közbeszerzésekkel kapcsolatos döntések előkészítése, a döntési javaslatok előterjesztése az eljárási rendnek megfelelően,

d) a beszerzési, közbeszerzési eljárások dokumentumainak naprakész kezelése és megőrzése a jogszabály által előírt határnapig,

e) véleményalkotási joggal részvétel az OEP közbeszerzést és beszerzést érintő jogszabály-előkészítő munkájában,

f) nyilvántartás vezetése a közbeszerzési eljárásokról,

g) egyeztetések végrehajtása, kapcsolattartás a Közbeszerzések Tanácsa Titkárságával, a Közbeszerzési Döntőbizottság Elnökével, a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségével, a központosított közbeszerzési szervezettel (KSZF), valamint a közbeszerzési szakmai szervezetekkel, az ÁSZ vizsgálóbiztosaival,

h) képzés, oktatás szervezése az OEP központi szerve és területi igazgatási szervei közbeszerzésekben érintett munkatársai részére, a Humánpolitikai Főosztály bevonásával,

i) a kötelező eljárási hirdetmények közzététele,

j) a jogszabály szerint jelentések elkészítése.

3.10. Az OEP központi épületeinek állagmegóvásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

3.11. A működési és jóléti ingatlanok hasznosításának és azok üzemeltetésének elemzése, az ezekkel kapcsolatos javaslatok megtétele, a vagyon és gépjármű-biztosítások szerződésének országos szintű ügyintézése.

3.12. Az OEP központi bérleményekkel kapcsolatos feladatainak ellátása, a bérlemények hasznosítása, szükségességének folyamatos vizsgálata.

3.13. Az OEP központi szervezeti egységei részére berendezések, felszerelések, fogyóeszközök, üzemeltetési anyagok beszerzése, azokkal történő ellátás és raktározás biztosítása.

3.14. Az OEP központi szervezetének elhelyezésével, az infrastruktúra biztosításával kapcsolatos feladatok végrehajtása, valamint a feleslegessé vált eszközök hasznosításában és selejtezésében való közreműködés.

3.15. Az OEP központi épületeinek tartozékát képező és az azokban üzemeltetett – az informatikai és a vezetékes távközlési eszközöket kivéve – berendezések, eszközök karbantartása, működőképességéről való gondoskodás, a kiszolgáló infrastruktúra biztosítása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3.16. Az OEP központ gépjárműállomány költségtakarékos üzemeltetése, a gépkocsik javítása, az OEP központi gépkocsi-karbantartó és mosó működtetése.

3.17. A gondoksági feladatok ellátása az OEP központi szervezetében, beleértve a költöztetések, az átalakítások és az ezzel összefüggő változások irányítása, lebonyolítása és a bizonylatolása.

3.18. Az OEP központi épületeinek biztonságtechnikai rendszerével, élőerős őrzésével, vagyon- és tűzvédelmével, azok oktatásával kapcsolatos feladatok ellátása, a vonatkozó jogszabályokban, főigazgatói utasításokban foglaltak betartásának, betartatásának ellenőrzése, a védelmi feladatok végrehajtásának országos felügyelete, kapcsolattartás a védelmi hatóságokkal.

3.19. Az ágazat katasztrófavédelemmel összefüggő feladatainak ellátása, az OEP központi szerve katasztrófa védelmi tervének elkészítése, jóváhagyásra benyújtása, az abban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése. Az igazgatási szervek katasztrófavédelmi terveinek összeállításához segítségnyújtás, a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatellátásának ellenőrzése, országos felügyelete. Folyamatos kapcsolattartás a nyugdíjbiztosítási ágazattal, a védelmi és szakhatóságokkal.

3.20. Az E. Alap ellátási vagyonával, illetve a Nyugdíjbiztosítási Alappal közös vagyonnal kapcsolatos jogszabályban meghatározott vagyonkezelési, pénzügyi, nyilvántartási feladatok ellátása az ÁPV Zrt..-vel, KVI-vel, illetve jogutódjával a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt..-vel, továbbá az APEH-hal kötött szerződésekben foglaltak alapján.

Ennek keretében:

a) értékpapírok, ingatlanok, üzletrészek az APEH-től átvett engedményezett követelések átadása a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére, átmeneti vagyonkezelésre, értékesítésre,

b) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Rt-nek átadott vagyonelemek tekintetében a Magyar Állam vétójogának, ellenjegyzési jogának gyakorlásához szükséges állásfoglalás, véleményezés,

c) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt..-nek átadott portfolió vagyonkezelési költségének vizsgálata, a beérkezett számlák teljesítésének igazolása,

d) az értékesítési szerződésekben a tulajdonosra háruló feladatok (forgatmányozás, stb.) teljesítéséhez szükséges intézkedések megtétele,

e) írásos összefoglalók, kimutatások bekérése a külső vagyonkezelő szervezetektől, a negyedéves, éves leltárok elkészítéséhez, mérleg alapadatok szolgáltatásához, értékvesztés, értékcsökkenés elszámolásához,

f) társasági részesedések értékvesztésének elszámolásához javaslat készítése,

g) az értékpapírok, ingatlanok, üzletrészek analitikus nyilvántartása, vagyonváltozás-jelentés és vagyonleltár készítése,

h) információ szolgáltatás a havi és negyedéves pénzforgalmi finanszírozási terv elkészítéséhez, a társadalombiztosítási költségvetésének tervezéséhez, a költségvetés várható és tényleges teljesítéséről készülő beszámolókhoz, valamint a társadalombiztosítás gazdálkodásának ellenőrzéséhez az ÁSZ és az auditorok felé,

i) a járuléktartozás fejében átvett, a KVI, illetve a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő részére átadott vagyonelemek vagyonkezelési feladataival összefüggő szakigazgatási feladatok, a területi igazgatási szervek nyilvántartásában szereplő készletek, követelések elszámolásának felügyelete, irányítása,

j) döntés-előkészítő anyagok, szerződés-tervezetek készítése az OEP vezetése, illetve a tulajdonosi jogokat gyakorló egészségügyi, miniszter részére.

k) értékpapírok letéti szerződéseinek nyilvántartása, a letétek feletti rendelkezési jog módosításának bejelentése, intézkedés a letétek módosítására, megszüntetésére, új letéti szerződések megkötésére, a részvénykönyvi bejegyzések módosításának kezdeményezése.

3.21. Működési szektor körébe tartozó ingatlanügyek ellátása, ennek keretében:

a) feleslegessé vált ingatlanok átruházására vonatkozó szerződések előkészítése, földhivatali eljárás lebonyolítása,

b) a vagyonkezelői jog megváltoztatására (megszűnésére, keletkezésére, módosulására) vonatkozó megállapodások előkészítése, ingatlan nyilvántartásba való átvezettetése,

c) a Lakásalapból nyújtott munkáltatói kölcsön biztosítására, elidegenítési és terhelési tilalom, illetve jelzálogjog bejegyeztetése,

d) a munkáltatói lakásépítési kölcsönszerződés felmondása a Humánpolitikai Főosztály kezdeményezése alapján.

e) Az OEP központi szerve és területi igazgatási szervei által használt, működési célú ingatlanokról és bérleményekről nyilvántartás vezetése (ingatlankataszter).

3.22. Az OEP vagyonkezelésében, a területi igazgatási szervek használatában, üzemeltetésében lévő ingatlanokra vonatkozó intézményi beruházási, felújítási terv készítése. A beruházások, felújítások végrehajtásának koordinációja.

VII.

Az Informatikai és nyilvántartási főigazgatóhelyettes által közvetlenül felügyelt szervezeti egységek

1. Informatikai Stratégiai és Fejlesztési Főosztály
2. Számítástechnikai Üzemeltetési Főosztály
3. Finanszírozási Informatikai Főosztály
4. Nyilvántartási Főosztály

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

1. INFORMATIKAI STRATÉGIAI ÉS FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatai

1.1. Irányítja a felügyelete alá tartozó OEP informatikai rendszereinek adatbázisaiban tárolt elektronikus adatok adatkezelésével és karbantartásával kapcsolatos informatikai tevékenységet.

1.2. Adatszolgáltatásokat teljesít a felügyelete alatt álló adatbázisokból, belső szakterületek, valamint külső szervezetek, illetve hatóságok részére.

1.3. Irányítja az elektronikus adatvagyonnal való gazdálkodást, meghatározza és megszervezi az adatbázisokból történő adatszolgáltatások rendjét.

1.4. A vezetői információs rendszer létrehozása, működtetésének összefogása, a jelentési rendszer kiszolgálása. A vezetői információs rendszer elemzése, a különböző vezetői szintek tervező, irányító, ellenőrző és a testületek döntéshozó munkája támogatottságának értékelése, az ezzel kapcsolatos javaslatok megtétele.

1.5. Működteti és továbbfejleszti az Intézményi Adattárházat.

1.6. Koordinálja a felügyelete alá tartozó elektronikus adatbázisok tervezését, kialakítását, irányítja a létrehozott adatbázisok karbantartását.

1.7. Tevékenységi köréhez kapcsolódóan az informatikai, logikai környezet gondozása, szabványok, módszertanok, ajánlások kezelése, kialakítása, előterjesztése, bevezetése, használatának ellenőrzése és betartatása.

1.8. Egyedi fejlesztésű alkalmazásokhoz, azok módosításaihoz kapcsolódó projektek megtervezése, létrehozása, működésük koordinálása, belső szakértőjeként az informatikai és szervezési szempontok érvényesítése.

1.9. Egyedi fejlesztésű alkalmazások fejlesztése és karbantartása, oktatása, bevezetése, rendszergazdai feladatok ellátása, felhasználók támogatása.

1.10 Egyedi fejlesztésű alkalmazások használatának ellenőrzése, tapasztalatainak összegzése és hasznosítása.

1.11. Egyedi fejlesztésű alkalmazások beszerzésének koordinálása, a feladatok specifikálása.

1.12. Javaslatot tesz az egyes folyamatok informatikai támogatására, illetve a meglévő támogatás változtatására.

1.13. Javaslatot tesz az informatikai szempontok figyelembevételével a szükséges ügyviteli lépések, és a munkafolyamatok megtervezéséhez.

1.14. Az ügyviteli javaslatok megvalósíthatóságának informatikai szempontból történő ellenőrzése, javaslattétel azok módosítására.

1.15. Az OEP informatikai minőségbiztosítási rendszerének kialakítása, bevezetése és rendszeres fejlesztése.

1.16. A szoftverminősítési rendszer kidolgozása, koordinálása, szükséges nyilvántartás kezelése.

1.17. Virtuális Elektronikus Pénztárca (VIREP) rendszer üzemeltetése, meghatározott szintű rendelkezésre állás biztosítása.

1.18. A VIREP rendszerhez kapcsolódóan telefonos HelpDesk üzemeltetése a patikák és rendszergazdák számára.

2. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

2.1. Az OEP informatikai alapinfrastruktúrájának, beleértve:

– kliens konfigurációk és szerver hardver eszközök,
– Storage rendszerek, storage hálózatok (SAN),
– PC és hálózati operációs rendszerek,
– OEP Internet és Intranet rendszerei, OEP internet portál (www.oep.hu),
– elektronikus aláírás rendszere,
– elektronikus levelezési rendszer,
– komplex határ, vírusvédelmi és egyéb kártékony kódok elleni védekezést szolgáló rendszerek,
– kereskedelmi forgalomban kapható (un. dobozos) szoftverek,
– egységes adatbázis kezelő rendszer,
– helyi (LAN) és távolsági (WAN) adatátviteli rendszer,
– vezetékes telefon alközponti rendszer üzemeltetése, felügyelete.

2.2. Az OEP központi szerve Számítóközpontjába telepített informatikai berendezéseken központi feldolgozások végrehajtásának támogatása.

Gondoskodás a központi rendszerekben tárolt adatok szakterületek által előírt rendszeres és eseti adatmentéseiről, archiválásáról, a mentések tárolásáról.

2.3. Az informatikai alapinfrastruktúra szakszerű és jogszerű üzemeltetése érdekében a Kbt. és az OEP belső szabályzataival összhangban a beszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, illetve közreműködés azok lebonyolításában.

2.4. Az OEP központ vonatkozásában HelpDesk (/4222 m., helpdesk@oep.hu) rendszert üzemeltet és gondoskodik a felhasználók által bejelentett informatikai alapinfrastruktúrát érintő hibák elhárításáról.

2.5. Az OEP területi igazgatási szervei tekintetében felügyeli az informatikai és telekommunikációs eszközök garanciális és garancián túli javítását.

Az OEP területi igazgatási szerveitől érkező garanciális és garancián túli informatikai eszközjavításra vonatkozó bejelentéseket fogadja, értékeli, a javításokat végrehajtja, vagy szolgáltató részére továbbítja.

2.6. A jogszabályokkal és OEP belső szabályzataival összhangban érvényesíti az üzemeltetési szempontokat az OEP központi szerve és területi igazgatási szervei számára fejlesztendő alkalmazások kialakításakor; közreműködik a fejlesztés szakaszában a szükséges alapinfrastruktúra meghatározásában, javaslatot tesz a jövőbeni működéssel összefüggésben a szükséges alapinfrastruktúra bővítések-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

re, illetve beszerzésekre; részt vesz a bevezetést megelőző teljesítménytesztben.

2.7. Eszközgazdálkodási tevékenysége keretében gazdálkodik a beszerzett informatikai eszközökkel és kellékanyagokkal. A szoftverek vonatkozásában licencgazdai feladatokat lát el. Működteti a számítástechnikai eszközök – tárgyi eszközök, anyagok, kellékanyagok, telekommunikációs eszközök, inmateriális javak – raktározási rendszerét, biztosítja a számítástechnikai eszközraktár kezelését, továbbá az informatikai és telekommunikációs eszközökkel összefüggésben közreműködik a selejtezési és leltározási feladatokban. Kezeli az informatikai területet érintő, szállítók által beküldött számlákat.

2.8. Az OEP kommunikációs, informatikai, adatátviteli rendszerinek működtetésére vonatkozó informatikai biztonsági követelményrendszer meghatározása.

2.9. Az informatikai biztonságra vonatkozó OEP szabályozók és egyéb dokumentumok kidolgozásának irányítása, a kidolgozásában való részvétel.

2.10. Az informatikai biztonsági ellenőrzések tervezése és végrehajtása.

2.11. Informatikai biztonsági oktatások tervezése, szervezése, végrehajtása.

2.12. Együttműködés a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal a Számítóközpont működéséhez szükséges épületgépészeti és környezeti paraméterek meghatározásában, közreműködés a nagyobb rendelkezésre állás biztosításához szükséges – épületgépészeti jellegű – beruházások megvalósításában.

2.13. Online jogosultság és TAJ Ellenőrzési (OJOTE) rendszer meghatározott szintű rendelkezésre állással történő üzemeltetése. Kapcsolattartás az elektronikus Kormányzati Gerinchálózat üzemeltetőivel, az Egészségbiztosítási Felügyelettel.

2.14. Az egészségügyi szolgáltatók elektronikus jelentéseit fogadó és a feldolgozó rendszerek felé továbbító E-jelentés rendszer kialakítása, üzemeltetése.

3. FINANSZÍROZÁSI INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

3.1. Az egészségbiztosítási informatika területén:

a) az egészségügyi finanszírozás információrendszerének tervezése, szervezése, fejlesztése, alkalmazási szoftverkészítés, elszámolási szabályok, módszerek kidolgozása, adatgyűjtéseket elősegítő felhasználói programok készítése, közzététele,

b) az egészségbiztosítási elszámolás szervezése, adatgyűjtés, adatfeldolgozás, elszámolási szabályok ellenőrzése, finanszírozást előkészítő adatállományok készítése, jelentések előállítása,

c) javaslattétel informatikai szakmai irányelvek, iránymutatások, módszertani levelek, szakmai jellegű tájékoztató kiadására, az egységes kódrendszer használata érdekében.

3.2. A betegellátás elszámolását támogató feladatok:

a) a finanszírozási és teljesítmény adatok feldolgozása a betegellátás szakterületein, folyamatok szervezése és informatikai kiszolgálása, módszertanának kidolgozása, fejlesztése, alkalmazásba vételének koordinálása,

b) az egészségbiztosításban használt szakmai Kódrendszerek és finanszírozási paraméterek karbantartásában való részvétel és annak eljuttatása az egészségügyi szolgáltatók részére,

c) a gyógyító-megelőző tevékenység irányítási, működési elvei, feltételei javítását célzó modellkísérletek informatikai, módszertani feladatainak teljesítése,

d) az egészségbiztosítással kapcsolatos közérdekű információk közzétételének kezdeményezése,

e) a gyógyító-megelőző tevékenységgel kapcsolatban lévő szervezetek feladatainak ellátásához szükséges adatok előállításában közreműködés,

f) a finanszírozási és teljesítmény adatok értékelése a fekvő- és járóbeteg- szakellátás területén,

g) a finanszírozási díjparaméterek karbantartásához szükséges számítások elvégzése,

h) a finanszírozási rendszer működtetéséhez szükséges egyéb adatszolgáltatások szervezése, feldolgozása és értékelése,

i) költségfelmérésen alapuló átfogó kódkarbantartás feladatinak ellátása.

3.3. Egyéb, nem a betegellátás elszámolásával összefüggő feladatok:

a) a gyógyító-megelőző tevékenység szakmai megalapozását előkészítő, segítő felmérések, elemzések informatikai hátterének biztosítása,

b) adatgyűjtés, adatfeldolgozás, információszolgáltatás az egészségüggyel és egészségbiztosítással kapcsolatos szakterületeken,

c) a gyógyító-megelőző ellátással kapcsolatos közérdekű információk közzétételének kezdeményezése,

d) részvétel a gyógyító-megelőző tevékenység informatikai oktatásában, a továbbképzésekben.

NYILVÁNTARTÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

4.1. A nyilvántartási tevékenységgel kapcsolatos irányítási, felügyeleti feladatok:

a) a TAJ-jal rendelkező személyek azonosító adatainak nyilvántartása, a nyilvántartásra alkalmazott rendszer működtetése, a TAJ igazolásával és hatósági igazolványok kiadásával összefüggő feladatok felügyelete és irányítása,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

b) A bejelentett személyek jogviszonyadatainak nyilvántartása, a nyilvántartásra alkalmazott rendszer működtetése, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal és annak igazolásával összefüggő feladatok felügyelete és irányítása; az egészségbiztosítás jogosulti nyilvántartásának vezetésével, a nyilvántartás folyamatos monitorozásával összefüggő feladatok felügyelete, irányítása és felügyeleti ellenőrzése, a közhiteles jogviszony nyilvántartás biztosítása érdekében,

c) külső szervek részére jogszabályon alapuló adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatok felügyelete és irányítása,

d) a Tbj. 34. §-a alapján egészségügyi szolgáltatásra jogosító megállapodások megkötésével, valamint a megállapodást kötő személyek adatainak nyilvántartásával összefüggő feladatok szakmai felügyelete, és irányítása,

e) az ügyviteli eljárásokat támogató számítógépes rendszerek működésének és fejlesztésének szakmai felügyelete, és koordinálása,

f) a szakterületet érintően az eljárási utasítások, szakmai állásfoglalások kidolgozása, kiadásra való előkészítése,

g) közreműködés szakterületet érintő jogszabály módosítások előkészítésében, véleményezésében,

h) a területi igazgatási szervek által a nyilvántartási ügyekben hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezések másodfokon történő elbírálása,

i) a biztosítotti bejelentésekkel, és a járulékbevallásokkal összefüggő jogszabályokban meghatározott APEH-hel közös feladatok koordinálása,

j) az okirati bizonyítási eljárással, valamint a külföldön biztosítási jogviszonnyal rendelkező belföldinek minősülő személyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok irányítása, felügyelete;

k) a szolgáltatói jogviszony-ellenőrzés működtetésében való közreműködés;

4.2. Nyilvántartási operatív feladatok:

a) a fogva tartott személyek esetén a BVOP részére történő adatszolgáltatás a TAJ adatbázisból, szükség szerint a fogtartott személy részére TAJ szám képzése,

b) külső adatszolgáltatás teljesítése a Tbj. 43. §-ában foglalt szervek részére,

c) nyilvántartási rendszerek kódtárainak módosítására vonatkozó igények elbírálása, változások nyomon követése, kódtárak karbantartása,

d) a nyilvántartási szakterületet érintő informatikai rendszerekhez történő hozzáféréshez a felhasználói igények elbírálása, a jogosultságok kiosztása, karbantartása,

e) a nyilvántartások fegyveres testületekkel összefüggő, az OEP központi szerve illetékességi körébe tartozó adatainak, valamint a KEKKH-től érkező adatok kezelése, karbantartása, tisztítása és az ezzel kapcsolatos ügyintézés,

f) tanúvédelmi programmal összefüggő operatív nyilvántartási feladatok a ellátása,

g) a szakterületet érintő informatikai alkalmazásokkal összefüggésben telefonos alkalmazástámogató szolgálat működtetése, hibajelzések fogadása, elemzése, kivizsgálása, megoldási javaslat kidolgozása,

h) központi jelentések fogadása, bedolgozása (KEKKH-, APEH-, ONYF-től érkező jelentések),

i) a területi igazgatási szervek részére, valamint statisztikai célból, állományok legyűjtése, elemzése, vezetői információs jelentések készítése;

j) a nyilvántartások folyamatos monitorozása, elemzése,

k) országos hatáskörű szervekkel, konkrét jogviszony-egyeztetési eljárás kezdeményezése és lefolytatása,

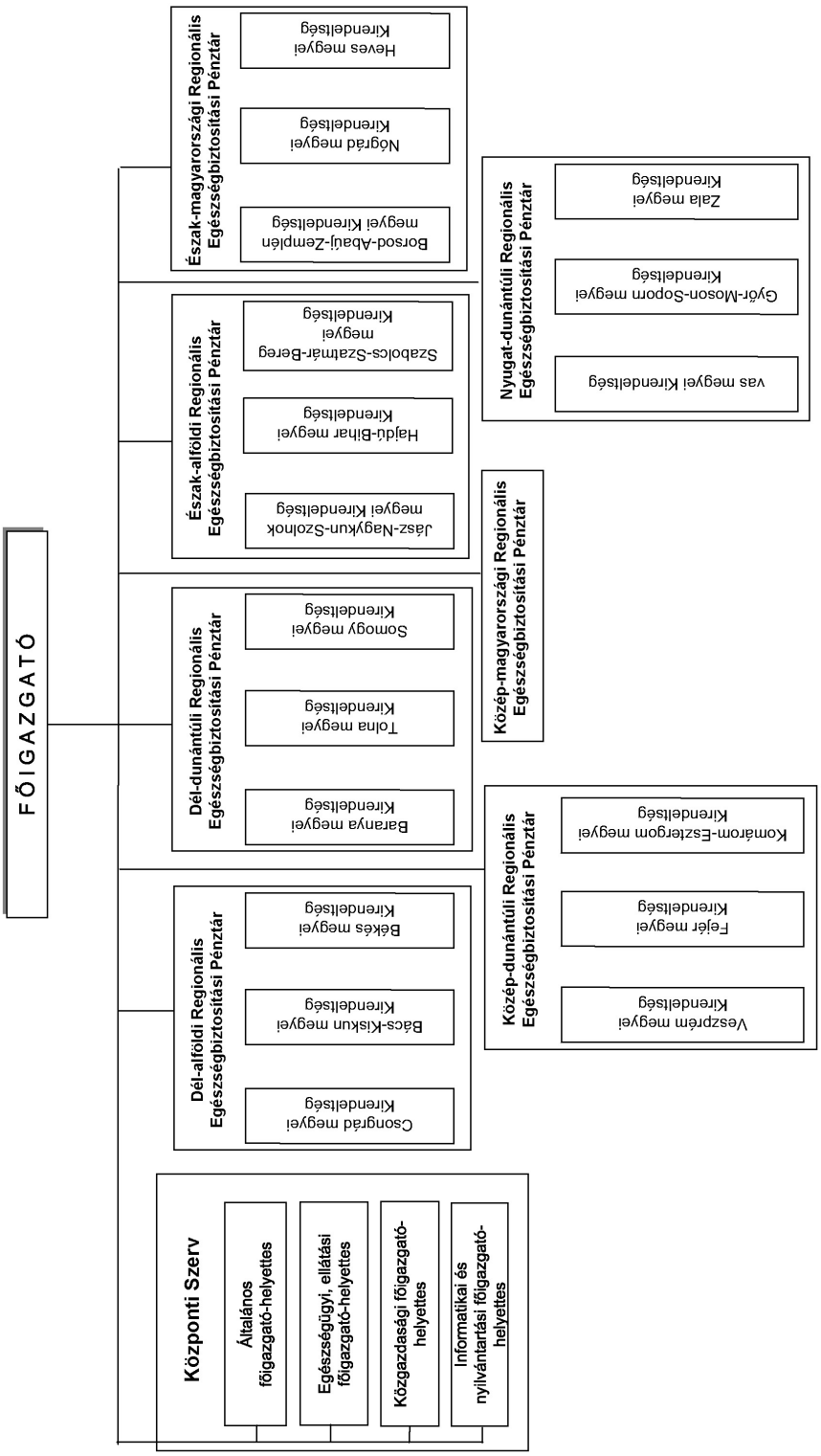
l) az Európai Egészségbiztosítási Kártya, valamint a közgyógyellátási igazolvány kiadásához szükséges kártyatest készlet és a szükséges kellékanyagok, valamint szervízszolgáltatás biztosítása, az okmány kezelésével és adminisztratív védelmével összefüggő feladatok irányítása és felügyelete.

KÖZLÖNY §

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

1. számú függelék

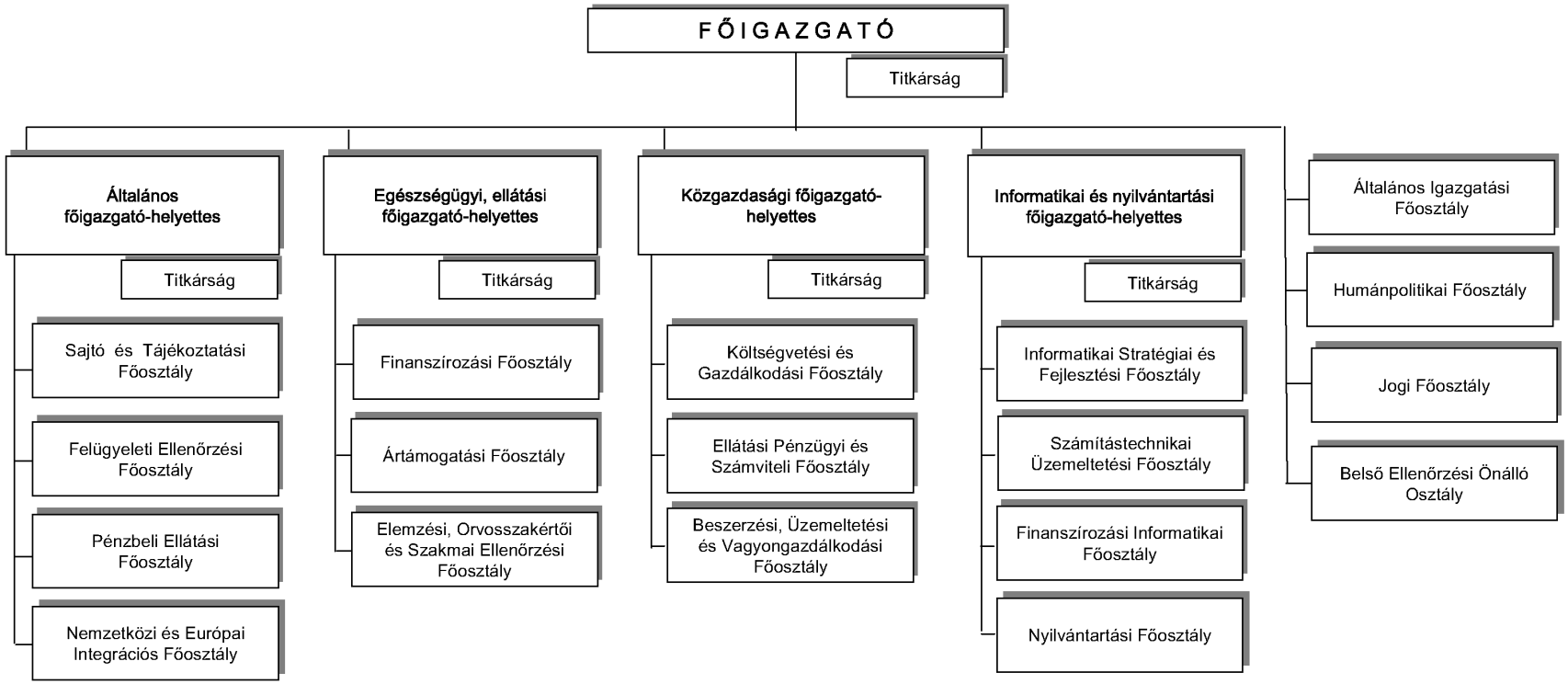
Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár szervezeti felépítése



Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

2. számú függelék

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár központi szervének szervezeti felépítése



Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3. számú függelék

Az OEP alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok jegyzéke

– a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban Ebtv.), valamint a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet,

– a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. LXXX. törvény (a továbbiakban Tbj.), valamint a végrehajtására kiadott 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet,

– a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban Tny.), valamint a végrehajtására kiadott 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban Tnyr.),

– a magánnyugdíjról és a magánnynyugdíj-pénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény,

– a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek,

– a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény,

– az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ámr.),

– a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet,

– az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,

– a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

– a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,

– a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény,

– az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény,

– az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,

– a kincstári rendszer működésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről szóló 36/1999. (XII. 27.) PM rendelet,

– a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény,

– a cégnyilvánosságról, a bírósági végrehajtásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,

– a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,

– kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények,

– a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra, önálló vállalkozókra és családtagjaikra történő alkalmazásáról szóló Közösségi rendelet (1408/71 EGK rendelet), és annak végrehajtási rendelete (574/72 EGK rendelet),

– 859/2003 EK rendelet az 1408/71 EGK rendelet és a 574/72 EGK rendelet kiterjesztéséről,

– 1/2003. (I. 21.) ESZCSM rendelet a társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerekről és a támogatás összegéről,

– 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről,

– 11/2002. (III. 26.) EüM rendelet az egészségügyi szakellátási kötelezettségről, továbbá egyes egészségügyet érintő törvények módosításáról szóló 2001. évi XXXIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,

– 112/2000. (VI. 29.) Korm. rendelet a Társadalombiztosítási Ár- és Támogatási Bizottság feladat- és hatásköréről, valamint működési rendjéről,

– 14/2007. (III. 14.) EüM rendelet a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról, kölcsönzéséről,

– 130/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közbeszerzésének részletes és sajátos szabályairól,

– 317/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az Országos Egészségbiztosítási Pénztárról,

– 134/1999. (VIII. 31.) Korm. rendelet a járóbeteg-ellátás keretében rendelt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és gyógyfürdő ellátások árához nyújtott támogatások elszámolásáról és folyósításáról,

– 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékosság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékossági támogatás folyósításának szabályairól,

– 18/2000. (II. 25.) Korm. rendelet a háziorvosi működtetési jog megszerzéséről és visszavonásáról, valamint a háziorvosi tevékenységhez szükséges ingó, ingatlan vagyon és működtetési jog megszerzésének hitelfeltételeiről,

– 19/1991. (XI. 5.) NM rendelet a gyógyszerek rendelésének, kiadásának, felhasználásának ellenőrzéséről,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

– 19/1998. (VI. 3.) NM rendelet a betegszállításról,
– 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról,
– 1997. évi LXVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
– 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
– 1998. évi XXXIX. törvény a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről,
– 20/1991. (XI. 5.) NM rendelet az orvosi bélyegzőkről,
– 5/2006. (II. 7.) EüM rendelet a mentésről,
– 227/2003. (XII. 13.) Korm. rendelet a külföldi gyógykezelésekkel kapcsolatos egyes kérdésekről,
– 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről,
– 27/1992. (IX. 26.) NM rendelet a betegek beutalásának szakmai rendjéről,
– 27/1995. (VII. 25.) a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról,
– 32/2004. (IV. 26.) ESZCSM rendelet a törzskönyvezett gyógyszerek és különleges táplálkozási igényt kielégítő társadalombiztosítási támogatásba való befogadásának szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról,
– 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásnak részletes szabályairól,
– 46/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátásokról,
– 47/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében járó anyatejellátás feltételeiről,
– 48/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető fogászati ellátásról,
– 49/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető meddőségkezelési eljárásokról,
– 5/2004. (XI. 19.) EüM rendelet az orvosi rehabilitáció céljából a társadalombiztosítás terhére igénybe vehető gyógyászati ellátásokról,
– 23/2007. (V. 18.) EüM rendelet a társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyászati ellátások támogatásáról,
– 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk tartozó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről,
– 8/2002. (X. 4.) ESZCSM rendelet az anyatej társadalombiztosítási támogatás alapját képező áráról, valamint a támogatás elszámolásának módjáról,
– 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról,
– 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről,
– 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról,
– 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről,
– 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról,
– 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
– 20/1996. (VII. 26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről,
– 74/1999. (XII. 25.) EüM rendelet a természetes gyógytényezőkről,
– 20/1995. (VI. 17.) NM rendelet az orvosi rehabilitáció keretében történő szanatóriumi ellátás rendjéről,
– 27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról,
– 50/1997. (XII. 17.) NM rendelet a betegszállításra jogosító kúraszerű kezelésekről,
– 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
– 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól,
– 2005. évi XCV. törvény az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról,
– 44/2004. (IV. 28.) ESZCSM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról,
– 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról,
– 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról,
– 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről,
– 2006. évi XCVIII. törvény a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátás, valamint gyógyszerforgalmazás általános szabályairól.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. számú függelék

A hatályo OEP főigazgatói utasítások jegyzéke

Az utasítás száma	Az utasítás címe
31/2008. (Eb.K.12.) sz. OEP utasítás	Az aktív illetve passzív pénzügyi elszámolások, a továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások illetve bevételek nyilvántartásának, egyeztetésének és rendezésének szabályozására
30/2008. (Eb.K.11.) sz. OEP utasítás	A reprezentációs keretek, valamint a természetbeni juttatásnak minősülő rendezvényi vendéglátás kerete igénylésének, felhasználásának és elszámolásának rendjéről szóló 17/2006. (Eb.K.6.) számú OEP utasítás módosításáról
29/2008. (Eb.K.11.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár birtokában lévő, a közfeladatai ellátása során képződő és általa kezelt, adatvagyonból képezhető statisztikai célra hasznosítható adatok térítés ellenében, külső fél számára történő szolgáltatásáról
28/2008. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítás	A gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és gyógyászati ellátások járóbeteg ellátás keretében nyújtott méltányossági alapú ártámogatásáról és a méltányosságból igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokról
27/2008. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítás	A TAJ-BSZJ rendszerrel és az okirati bizonyítással kapcsolatos ügyviteli eljárás rendjéről
26/2008. (Eb.K.9.) sz. OEP utasítás	A leltározási, a leltárkészítési és a leltározási folyamattal összefüggő vagyonkezelési feladatok szabályozásáról szóló 28/2006. (Eb.K.10.) számú OEP utasítás módosításáról
25/2008.(Eb.K.9.) sz. OEP utasítás	A kötelezettségvállalási, a kifizetés szakmai elrendelésére vonatkozó, az utalványozási, az ellenjegyzési jogkörökről és az érvényesítésről, valamint a szakmai teljesítésigazolásról
24/2008. (Eb.K.9.) sz. OEP utasítás	A számla, illetve a számlával egy tekintet alá eső más okirat adására kötelezettekkel kötendő szerződések előkészítésének, megkötésének, nyilvántartásának és teljesítésük figyelemmel kísérésének rendjéről
23/2008. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás	A 9/2008. (Eb.K.3.) sz. OEP utasítással kiadott Ellenőrzési Szabályzat 6. kötetének visszavonásáról
22/2008. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás	A nem finanszírozott egészségügyi szolgáltató orvosától beérkező elektronikus vényírási jelentések adatkezelési rendjéről
21/2008. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás	Az Önköltségszámítás és az egyes szolgáltatás-nyújtások ármeghatározásának rendjéről szóló 20/2007. (Eb.K.8.) számú OEP utasítás módosításáról
20/2008. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás	A megyei (fővárosi) egészségbiztosítási pénztárak statisztikai adatgyűjtési és adatfeldolgozási rendjéről
19/2008. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás	Az Egészségbiztosítási Alap Számviteli Politikájáról szóló – a 15/2008. (Eb.K.5.) sz. OEPutasítással módosított – 16/2007. (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás módosításáról
18/2008. (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás	Az Egészségbiztosítási Alapból utazási költségtérítés címén nyújtható támogatás megállapításának és folyósításának eljárási szabályairól
17/2008. (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás	Az Egészségbiztosítási Alapból utazási költségtérítés címén nyújtható támogatás Utazási költségtérítési utalvánnyal történő igénybevételének eljárási szabályairól
16/2008. (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás	Az OEP Közszolgálati Szabályzatának kiadásáról
15/2008. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	Az Egészségbiztosítási Alap Számviteli Politikájának szabályozásáról szóló 16/2007. (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás módosításáról
14/2008. (Eb.K.5.) su. OEP utasítás	Az Egészségbiztosítási Alap 2008. évi működési költségvetése központi kezelésű előirányzatának felhasználásáról

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az utasítás száma	Az utasítás címe
13/2008. (Eb.K.4.) sz. OEP utasítás	Az OEP központosított illetményszámfejtési rendszer ügyviteli működési rendjéről
12/2008. (Eb.K.4.) sz. OEP utasítás	A magánszemélyekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében kötendő szerződések előkészítésének, megkötésének, nyilvántartásának és teljesítésük figyelemmel kísérésének rendjéről
11/2008. (Eb.K.3.) sz. OEP utasítás	A gyógyászati segédeszközök árhoz nyújtott támogatásának megállapítására (már támogatott vagy még nem támogatott csoporton belül), kölcsönzési díjához nyújtott támogatás megállapítására, már befogadott gyógyászati segédeszköz kihordási idejének, indikációjának, támogatási mértékének megváltoztatására, külön jogszabály szerinti névváltoztatására, közfinanszírozás alapjául szolgáló árának csökkentésére, emelésére, támogatásból való törlésére, külön jogszabály szerinti méretváltozására, méret-, illetve színváltozatára irányuló kérelmek elbírálásának rendjéről
10/2008. (Eb.K.3.) sz. OEP utasítás	A biztosítotti jogviszonnyal összefüggésben beérkezett panaszok helyszíni ellenőrzés útján történő kivizsgálásáról szóló „Eljárási Rend” kiadásáról
8/2008. (Eb.K.3) sz. OEP utasítás	Élő személy testéből szerv illetve szövet adományozásával kapcsolatos költségek megtérítéséhez nyújtott támogatás elszámolásának eljárási rendjéről
6/2008. (Eb.K.3.) sz. OEP utasítás	Az egészségbiztosítás területét érintő, 2008. évre vonatkozó kötelező adatgyűjtésekről és adatszolgáltatásokról
5/2008. (Eb.K.3.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár megyei (fővárosi) egészségbiztosítási pénztárainak egységes Iratkezelési Szabályzatáról
4/2008. (Eb.K.2.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár egyedi Iratkezelési Szabályzatáról
3/2008. (Eb.K.1.) sz. OEP utasítás	Az elektronikus hatósági ügyintézésről
2/2008. (Eb.K.1.) sz. OEP utasítás	A törzskönyvezett gyógyszerek Egészségbiztosítási Alapból történő támogatásába való befogadásának és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásának eljárásrendjéről
1/2008. (Eb.K.1.) sz. OEP utasítás	Az OEP és igazgatási szervei által üzemeltetett gépjárművek használatának rendjéről
31/2007. (Eb.K.1/2008.) sz. OEP utasítás	Az eszközök és források értékelésének szabályozásáról
30/2007. (Eb.K.1/2008.) sz. OEP utasítás	A gyógyszergyártó-és forgalmazó cégekkel az általuk forgalmazott, törzskönyvezett gyógyszerek tárgyában kötendő támogatásvolumen-szerződések előkészítésének, megkötésének, nyilvántartásának és teljesítésük figyelemmel kísérésének rendjéről
29/2007. (Eb.K.12.) sz. OEP utasítás	A közösségi szociális biztonsági rendeletek, valamint a magyar-horvát szociális biztonsági egyezmény végrehajtásában kezelendő nyomtatványokkal kapcsolatos alkalmazási szabályzatok, továbbá az Európai Egészségbiztosítási Kártya, mint biztonsági okmány adminisztratív védelméhez szükséges eljárásrend kiadásáról
27/2007. (Eb.K.12.) sz. OEP utasítás	A Veszélyelhárítási Intézkedési Tervről
26/2007.(Eb.K.11.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Központi Hivatali Szerve és igazgatási szervei házipénztári pénz- és értékkezelési, valamint valuta kezelési rendjéről
25/2007. (Eb:k:11.) sz. OEP utasítás	Az OEP üzleti titokköri jegyzékének kiadásáról
23/2007. (Eb.K.9.) sz. OEP utasítás	A pénzkezelés szabályozásáról
20/2007. (Eb.K.8.) sz. OEP utasítás	Az önköltségszámítás és az egyes szolgáltatás-nyújtások ármeghatározásának rendjéről
19/2007. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás	A 30/2000. (Tb.K.10.) sz. OEP utasítással kiadott Ellenőrzési Szabályzat módosításáról

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az utasítás száma	Az utasítás címe
18/2007. (Eb.K.3.) sz. OEP utasítás	Az orvosi bélyegzők selejtezéséről
17/2007. (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás	A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat kiadásáról
16/2007. (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás	Az Egészségbiztosítási Alap Számviteli Politikájának kiadásáról
15/2007. (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás	Az OEP és Igazgatási szervei tulajdonát képező mobiltelefonok használatának rendjéről
14/2007. (Eb.K.6) sz. OEP utasítás	A 4/2005. (Eb.K.2.) számú főigazgatói utasítással módosított 34/2002. 8Eb.K.12.) sz. főigazgatói utasítás módosításáról
13/2007- (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról
12/2007. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	Az Egészségbiztosítási Alap 2007. évi költségvetésében szereplő központi kezelésű előirányzat felhasználásáról
10/2007. (Eb.K.4.) sz. OEP utasítás	Az Egészségbiztosítási Alapból utazási költségtérítés címén nyújtható támogatás megállapításának és folyósításának eljárási szabályairól
7/2007. (Eb.K.3.) sz. OEP utasítás	Egyes főigazgatói utasítások módosításáról
6/2007. (Eb.K.3.) sz. OEP utasítás	A szolgálati titokköri jegyzékről szóló 17/2003. (Eb.K.4.) sz. főigazgatói utasítás módosításáról
1/2007. (Eb.K.1) sz. OEP utasítás	Az OEP szervezeti egységei és igazgatási szervei létszám- és bérgazdálkodási rendszeréről
34/2006 (Eb.K.1/2007.) sz. OEP utasítás	Az irányított betegellátási rendszerhez kapcsolódó adatfeldolgozásról, az elvi számla nyilvántartásáról és elszámolásáról
33/2006. (Eb.K.12.) sz. OEP utasítás	Az orvosi bélyegzők megrendelésének és nyilvántartásának szabályairól
30/2006. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítás	A tárgyi eszközök egyedi azonosító számmal történő leltározása és az ezzel összefüggő bizonylatolási rend szabályozásáról
29/2006. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítás	A megyei igazgatási szervek, a VTI és az OOSZI tárgyi eszközeinek egyedi azonosító számmal történő leltározása és az ezzel összefüggő bizonylatolási rend szabályozásáról szóló 20/2005 (Eb.K.7.) számú OEP utasítás módosításáról
28/2006. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítás	A leltározási, a leltárkészítési és a leltározási folyamattal összefüggő vagyonkezelési feladatok szabályozásáról
27/2006. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítás	A selejtezésről, a feleslegessé vált vagyonelem hasznosításának és selejtezésének szabályozásáról szóló 27/2005 (Eb.K 9.) számú OEP utasítás módosításáról
24/2006. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás	Az E Alap 2006. évi költségvetésében szereplő központi kezelésű előirányzatok felhasználásáról
23/2006. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás	A közgyógyellátási kártya készletgazdálkodásának szabályozásáról
21/2006. (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás	A működési szektor költségvetésének gazdálkodási rendjéről
18/2006. (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás	A szabálytalanságok kezelése eljárási rendjének kiadásáról
17/2006. (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás	A reprezentációs keretek, valamint a természetbeni juttatásnak minősülő rendezvényi vendéglátás kerete igénylésének, felhasználásának és elszámolásának rendjéről

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az utasítás száma	Az utasítás címe
16/2006. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	A 2006. évre vonatkozó kötelező adatgyűjtésekről és adatszolgáltatásokról
14/2006. (Eb.K.4.) sz. OEP utasítás	A különkeretes BÉVER rendszer bevezetéséről, a szerződések megkötéséről és az abban foglaltak teljesítéséről
10/2006. (Eb.K.2.) sz. OEP utasítás	A szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásának rendjéről szóló 19/2005. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás módosításáról
8/2006. (Eb.K.2.) sz. OEP utasítás	A 30/2000 (Tb.K.10.) számú és az ezt módosító 42/2003 (Eb.K.9.) számú OEP utasítással kiadott Ellenőrzési Szabályzat módosításáról
7/2006. (Eb.K.2.) sz. OEP utasítás	A belső, valamint a külső WEB szerveren történő publikálás eljárási rendjéről
3/2006. (Eb.K.1.) sz. OEP utasítás	A Megyei Egészségbiztosítási Pénztárak Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról
2/2006. (Eb.K.1.) sz. OEP utasítás	A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos eljárásról, az elszámolás és adózás rendjéről szóló 34/2003. (Eb.K.8.) sz. OEP utasítás módosításáról
30/2005. (Eb.K.12.) sz. OEP utasítás	Az irányított betegellátási modellkísérlethez kapcsolódó adatfeldolgozásról, az elvi számla nyilvántartásáról és elszámolásáról
27/2005. (Eb.K.9.) sz. OEP utasítás	A selejtezésről, a feleslegessé vált vagyonelemek hasznosításának és selejtezésének szabályozásáról
24/2005. (Eb.K.9.) sz. OEP utasítás	Az OEP által finanszírozási céllal gyűjtött egészségügyi ellátások személyekre vonatkozó adatainak kiadásáról
23/2005. (Eb.K.9.) sz. OEP utasítás	Az OEP által finanszírozási céllal gyűjtött és feldolgozott egészségügyi ellátások adatainak kapcsolati kóddal történő kiadásáról
22/2005. (Eb.K.8.) sz. OEP utasítás	A tárgyi eszközök egyedi azonosító számmal történő leltározása és az ezzel összefüggő bizonylatolási rend szabályozásáról szóló 51/2003. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítás módosításáról
20/2005. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás	A megyei igazgatási szervek, a VTI és az OOSZI tárgyi estközeinek egyeid azonosító számmal történő leltározása és az ezzel összefüggő bizonylatolási rend szabályozásáról
19/2005. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás	A szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásának rendjéről
18/2005. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás	A leltározási, a leltárkészítési és a leltározási folyamattal összefüggő vagyonkezelési feladatok szabályozásáról szóló 50/2003. (Eb.K.10.) sz. utasítás módosításáról
15/2005. (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás	A méltányossági jogkörben engedélyezhető pénzbeli ellátások és a segélyezés eljárási rendjéről szóló 20/2004. (Eb.K.1.) sz. főig. utasítás módosításáról
12/2005. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	Az OEP szervezeti egységei és igazgatási szervei által használatba vételre tervezett alkalmazások fejlesztési, tesztelési, bevezetési eljárási rendjéről
10/2005. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	Az egyedi fejlesztéssel saját célra (felhasználásra) előállított szoftverek elszámolásának és állományba vételének szabályozásáról szóló 40/2003. (Eb.K.8.) sz. OEP utasítás módosításáról
7/2005. (Eb.K.4.) sz. OEP utasítás	A közérdekű bejelentésekről, javaslatokról és panaszokról szóló rendelkezések végrehajtására vonatkozó 22/2000. (Tb.K.4.) sz. OEP utasítás hatályon kívül helyezéséről
4/2005. (Eb.K.2.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Adatvédelmi Szabályzatának módosításáról

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az utasítás száma	Az utasítás címe
45/2004. (Eb.K.11.) sz. OEP utasítás	Ellenőri Etikai Kódex kiadásáról
44/2004. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár és igazgatási szerveinek belső ellenőrzési rendjéről
35/2004. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás	A központosított gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyfürdő ártámogatás ügyviteli utasítás kiadásáról
33/2004. (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás	Az otthoni szakápolás finanszírozásának eljárási rendjéről
31/2004. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	A gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és gyógyászati ellátások méltányossági alapú ártámogatásáról szóló 48/2003. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítással módosított 28/2003. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás módosításáról
25/2004. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár területén adatátviteli hálózatba kapcsolt számítógépek használatának feltételeiről, az Intézményi Címtár rendszer alkalmazásáról, a távtámogatás szabályozásáról
24/2004. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	Az Office Irodai Programcsomag alkalmazásának rendjéről
23/2004. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	Az Intranet hálózaton keresztüli Internet hozzáférés és az elektronikus levelezési rendszer használatának rendjéről
22/2004. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	Az OEP és igazgatási szervei informatikai rendszereinek védelmére
21/2004. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Számítóközpont Üzemeltetési Szabályzatának kiadásáról
20/2004. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Vírusvédelmi Szabályzatának kiadásáról
19/2004. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról
18/2004. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Informatikai Biztonsági Politikájának kiadásáról
6/2004. (Eb.K.2.) sz. OEP utasítás	A munkavédelemről (mellékletében a munkavédelmi szabályzat)
5/2004. (Eb.K.2.) sz. OEP utasítás	A Háziorvosi Ösztönző Információs Rendszerrel kapcsolatos ügyviteli folyamatokról
4/2004. (Eb.K.2.) sz. OEP utasítás	A keresőképtelenség és a keresőképesség orvosi elbírálásáról szóló, többször módosított 102/1995. (VIII.25.) Korm. rend. végrehajtásáról
2/2004. (Eb.K.1.) sz. OEP utasítás	A méltányossági jogkörben engedélyezhető pénzbeli ellátások és a segélyezés eljárási rendjéről
1/2004. (Eb.K.1.) sz. OEP utasítás	A kincstári kártya és egyéb készpénz kímélő fizetési eszközök használatáról szóló 35/2003. (Eb.K.8.) sz. OEP utasítás módosításáról
52/2003. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítás	Az OEP központi épület biztonságtechnikai nyilvántartásának adatvédelméről
51/2003. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítás	A tárgyi eszközök egyedi azonosító számmal történő leltározása és az ezzel összefüggő bizonylatolási rend szabályozásáról
50/2003. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítás	A leltározási, a leltárkészítési és a leltározási folyamattal összefüggő vagyonkezelési feladatok szabályozásáról
49/2003. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Adatvédelmi Szabályzatának kiadásáról szóló 34/2002. (Eb.K.12.) sz. OEP utasítás módosításáról

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az utasítás száma	Az utasítás címe
48/2003. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítás	A gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és gyógyászati ellátások méltányossági alapú ártámogatásáról szóló 28/2003. (Eb.K.5.) számú OEP utasítás módosításáról
47/2003. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítás	Az OEP megyei (fővárosi) egészségbiztosítási pénztárainak egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 5/2002. (Eb.K.3.) sz. OEP utasítás módosításáról
46/2003. (Eb.K.10.) sz. OEP utasítás	A 26/2003. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás I. sz. mellékletének kiegészítéséről
41/2003. (Eb.K.8.) sz. OEP utasítás	Egyes főigazgatói utasítások hatályon kívül helyezéséről
40/2003. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás	Az egyedi fejlesztéssel saját célra (felhasználásra) előállított szoftverek elszámolásának és állományba vételének szabályozásáról
35/2003. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás	A Kincstári Kártya és egyéb készpénzkímélő fizetési eszközök használatáról
34/2003. (Eb.K.7.) sz. OEP utasítás	A külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos eljárásról, az elszámolás és az adózás rendjéről
32/2003. (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás	A rendészetről és vagyonvédelemről
31/2003. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnál nyilvántartott bélyegzők használatáról és nyilvántartásának szabályairól
30/2003. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	A költségvetési felügyeleti ellenőrzés rendjéről
27/2003. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	A 23/2003. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás módosításáról
26/2003. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	A tűzvédelemről
23/2003. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	A megyei egészségbiztosítási pénztárak szervezetének, irányításának és működésének szabályozásáról szóló 2/2003. (Eb.K.1.) sz. OEP utasítás módosításáról
22/2003. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	A térségi főigazgatói főkoordinátorok feladat- és hatásköréről szóló 18/2001. (Tb.K.8.) sz. OEP utasítás hatályon kívül helyezéséről
17/2003. (Eb.K.4.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár szolgálati titokköri jegyzékéről
14/2003. (Eb.K.3.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár jogi iránymutatásairól, a szabályozás eszközeiről, ezek kiadási és nyilvántartási rendjéről, valamint az igazgatási szervek által alkalmazható szabályozási eszközökről
8/2003. (Eb.K.2.) sz. OEP utasítás	Informatikai koordinátorok feladat- és hatásköréről szóló 17/2001. (Tb.K.8.) sz. OEP utasítás hatályon kívül helyezéséről
7/2003. (Eb.K.2.) sz. OEP utasítás	Az OEP főigazgatójának egyes egészségbiztosítási tárgyú kétoldalú szociális biztonsági egyezmények rendelkezéseiből adódó feladatok végrehajtásáról szóló 25/2001. (Tb.K.10.) sz. OEP utasításának módosításáról
1/2003. (Eb.K.2.) sz. OEP utasítás	A táppénz-hozzájárulással kapcsolatos egyes kérdésekről
34/2002. (Eb.K.12.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Adatvédelmi Szabályzatának kiadásáról
32/2002. (Eb.K.11.) sz. OEP utasítás	A megtérítési igények érvényesítésének rendjéről
27/2002. (Eb.K.9.) sz. OEP utasítás	Az ügyeleti rendről
24/2002. (Eb.K.8.) sz. OEP utasítás	Az értekezletek előkészítésének és megtartásának rendjéről

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az utasítás száma	Az utasítás címe
23/2002. (Eb.K.8.) sz. OEP utasítás	A szakmai főkoordinátorok feladat- és hatásköréről szóló 16/2001. (Tb.K.8.) számú OEP utasítás hatályon kívül helyezéséről
21/2002. (Eb.K.6.) sz. OEP utasítás	Az egészségbiztosítási pénzellátások és a baleseti táppénz megállapításának és folyósításának ügyviteli rendjéről
15/2002. (Eb.K.5.) sz. OEP utasítás	Az előre nem tervezhető, rendkívüli, illetve egyedi egészségügyi szolgáltatások finanszírozásának engedélyezési rendjéről
8/2002. (Eb.K.4.) sz. OEP utasítás	A 9/1997. (Tb.K.7.) sz. OEP utasítás hatályon kívül helyezéséről
30/2001. (Tb.K.11.) sz. OEP utasítás	Az egészségbiztosítási ellátásokkal kapcsolatos tartozások beszedéséről, az elévült, a behajthatatlan és a kisösszegű követelések törléséről
29/2001. (Tb.K.11.) sz. OEP utasítás	Az egészségbiztosítási követelések csőd- és felszámolási eljárás esetén való érvényesítéséről
28/2001. (Tb.K.11.) sz. OEP utasítás	Az egészségbiztosításnál nyilvántartott tartozásokról szóló hatósági bizonyítványok kiadásának rendjéről
25/2001. (Tb.K.10.) sz. OEP utasítás	Az egyes egészségbiztosítási tárgyú kétoldalú szociális biztonsági egyezmények rendelkezéseiből adódó feladatok végrehajtásáról
20/2001. (Tb.K.8.) sz. OEP utasítás	A 10/1996. (Tb.K.5.) sz. OEP utasítás módosításáról. (számítástechnikai eszközök vásárlása, nyilvántartása.)
13/2001. (Tb.K.7.) sz. OEP utasítás	Egyes főigazgatási utasítások módosításáról.
48/2000.(Tb.K.13.) sz. OEP utasítás	Az OEP informatikai fejlesztési projektjeinek projektindítási szabályozásáról
47/2000.(Tb.K.13.) sz. OEP utasítás	Az OEP informatikai fejlesztési projektjeinek projektvezetési szabályozásáról
40/2000.(Tb.K.12.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Titokvédelmi Szabályzatáról
34/2000.(Tb.K.10.) sz. OEP utasítás	A méltányosságból igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokról szóló 21/2000. (Tb.K.4.) sz. OEP utasítás módosításáról
30/2000. (Tb.K.10.) sz. OEP utasítás	Az OEP ellenőrzési szabályzatáról
19/2000.(Tb.K.4.) sz. OEP utasítás	A 6/1989. OTF utasítás hatályon kívül helyezéséről
18/2000.(Tb.K.4.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnál és igazgatási szerveinél keletkezett iratok alaki kellékeiről szóló 11/2000. (Tb.K.3.) Sz. OEP utasítás módosításáról
11/2000.(Tb.K.3.) sz. OEP utasítás	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnál és igazgatási szerveinél keletkezett iratok alaki kellékeiről
7/2000.(Tb.K.2.) sz. OEP utasítás	Az egészségbiztosítási ellátás megszerzésére és egészségügyi szolgáltatások igénybevételére jogosító megállapodások megkötésével kapcsolatos feladatokról
32/1999.(Tb.K.11.) sz. OEP utasítás	A 12/1999. (Tb.K.5.) Sz. OEP utasítás hatályon kívül helyezéséről
27/1999.(Tb.K.10.) sz. OEP utasítás	Az Intézményi Adattárház létrehozásáról
26/1999.(Tb.K.10.) sz. OEP utasítás	Egyes főigazgatói utasítások hatályon kívül helyezéséről

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az utasítás száma	Az utasítás címe
13/1999.(Tb.K.7.) sz. OEP utasítás	Egyes főigazgatói utasítások hatályon kívül helyezéséről
10/1999. (Tb.K.5.) sz. OEP utasítás	A számítástechnikai eszközök és szolgáltatások igénylési rendjéről
7/1999. (Tb.K.4.) sz. OEP utasítás	A munkáltatói jogkör gyakorlásáról szóló 13/1998.(Tb.K.9.) Sz. OEP utasítás visszavonásáról
15/1998. (Tb.K.10.) sz. OEP utasítás	Az egészségbiztosítási ágazat sajtó- és kommunikációs tevékenységéről
14/1998. (Tb.K.10.) sz. OEP utasítás	Az informatikai vezetés egységesítéséről
11/1998. (Tb.K.8.) sz. OEP utasítás	A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jogkörökről, valamint a házipénztári pénzkezelésről szóló 7/1994.(Tb.K.7-8.) Sz. OEP utasítás módosításáról
10/1996. (Tb.K.5.) sz. OEP utasítás	A számítástechnikai eszközök vásárlásának és nyilvántartásának rendjéről
9/1996. (Tb.K.4.) sz. OEP utasítás	Egyes sz. utasítások módosításáról
7/1991. (Tb.K.8.) sz. OTF utasítás	A tb-i dolgozók bevételt ösztönző prémiumszabályozásáról szóló 12/1989. (Tb.K.12.) OTF utasítás hatályon kívül helyezéséről
2/1990. (Tb.K.1.) sz. OTF utasítás	Egyes társadalombiztosítási utasítások hatályon kívül helyezéséről és jogi iránymutatások visszavonásáról
5/1988. (Tb.K.9.) sz. OTF utasítás	A Munka Törvénykönyvének a tb. területén történő végrehajtásáról szóló 8/1981.(Tb.K.11.) utasítás hatályon kívül helyezéséről
11/1987. sz. OTF utasítás	Az OTF egységei által munkaeszközként igényelt szakkönyvek beszerzésének és nyilvántartásának rendjére, a könyvekért szóló leltári felelősség biztosítására
16/1986. (Tb.K.1/87.) sz. OTF utasítás	A társadalombiztosítási igazgatási szervek alapvető adatait és tevékenységük főbb mutatóit tartalmazó nyilvántartás -kataszter- létrehozásáról és folyamatos vezetéséről.

5. számú függelék

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár
„Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjé”-t

a 18/2006. (Eb.K. 6.) számú OEP utasítás tartalmazza.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az oktatási és kulturális miniszter utasítása

Az oktatási és kulturális miniszter 8/2008. (HÉ 54.) OKM utasítása a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata kiadásáról

1. §

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ának (1) bekezdése, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen utasítás *mellékleteként* kiadom.

2. §

Ez az utasítás a Hivatalos Értesítőben való közzététel napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az oktatási és kulturális miniszter a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata kiadásáról szóló 7/2007. (OK 26.) sz. utasítása hatályát veszti.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

A Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézet jogállása

A Balassi Intézet (a továbbiakban: Intézet) a 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján központi hivatalként működő, kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó központi államigazgatási szerv, amelynek költségvetését az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az Intézet alapítója a Magyar Köztársaság Kormánya, irányítója és felügyeletei szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM).

Az Intézet szakmai felügyeletét a felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló OKM szabályzat 1. számú mellékletében meghatározottak szerint a nemzetközi szakállamtitkár, illetve az államtitkár – a szakmai felügyeleti területek elkülönülése mellett – együttesen látja el.

2. Az Intézet alapadatai

Hivatalos megnevezése: Balassi Intézet
angol nyelven: Balassi Institute
német nyelven: Balassi Institut
francia nyelven: Institut Balassi
Rövidített elnevezése: BI
Alapító: Magyar Köztársaság Kormánya, 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
Alapító okiratának kelte: 2008. április 30.
Alapító okiratának száma: 7706/2008.
Székhelye: 1016 Budapest, Somlói út 51.
Telephelyei:
Budapesten: 1037 Budapest, Kunigunda útja 35.
1118 Budapest, Budaörsi út 73–75.
Vidéken: 7634 Pécs, Rácvárosi út 70.
6725 Szeged, Kálvária sugárút 87.
4027 Debrecen, Egyetem sugárút 13.
Külföldön: A külföldi kulturális intézetekről szóló 10/2007. (II. 28.) OKM rendelet értelmében működő részjogkörű költségvetési egységek, amelyek felsorolását a jelen SzMSz *1. számú melléklete* tartalmazza.
Postacím: 1519 Budapest, Pf. 385
Adószám: 15598756-2-41
Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: adóalanynak minősül
TB-azonosító: 160 708 117
Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00290098-00000000
Központi telefonszáma: 381-5100
Központi faxszáma: 381-5119
E-mail címe: bbi@bbi.hu
Internet címe: www.bbi.hu

II. fejezet

AZ INTÉZET TEVÉKENYSÉGE

1. Az Intézet állami feladatként ellátott alaptevékenysége

Az Intézet sajátos jellegű, egyedi kultúraközvetítő, a magyar kultúra külhoni terjesztését összefogó szakmai irányító intézmény. A magyar művelődés, oktatás és kulturális politika nemzetközi kapcsolatrendszerének nemzeti háttérintézménye. Működése Magyarország határain kívülre és az országban élő és tartózkodó, egyre nagyobb számú külföldi állampolgárra irányul.

Az Intézet kulturális szakdiplomáciai alaptevékenysége keretében biztosítja a külföldi kulturális intézetek irányításával kapcsolatos miniszteri feladat– és hatáskörök megvalósításához szükséges feltételeket. Célja, hogy a lehető legszélesebb körben megismertesse a magyarság anyagi és szellemi kultúráját, természeti és társadalmi viszonyait,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

mindezek történetét és legfontosabb mai jellemzőit, hogy ezen keresztül a maga eszközrendszerével hozzájáruljon a pozitív országkép kialakításához.

Tevékenységének specifikus jellegét két kiemelt elvi megfontolás adja: kultúránkat, mint egységes és egyetemes magyar kultúrát mutatja be a külföld számára, valamint hogy a magyar nyelv és kultúra szerves egységet alkot, ezért a magyar nyelv és kultúra megismertetését együtt valósítja meg.

Az Intézet alapfeladatait a létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-ban foglaltak alapján az Alapító Okirattal összhangban az alábbiak szerint végzi:

1.1 Kulturális szakdiplomáciai alaptevékenysége keretében az egyetemes magyar kulturális örökség tudományos feltárása és közkinccsé tétele érdekében – a külföldi kulturális intézetekről szóló 10/2007. (II. 28.) OKM rendelet hatálya alá tartozó intézetek útján – ellátja az alábbi feladatokat:

a) részt vesz, a külügyi tárcával szoros együttműködésben, a Magyar Köztársaság kulturális szakdiplomáciájának alakításában és közös céljainak megvalósításában, amelyhez a külföldi kulturális intézetek (továbbiakban: intézetek), a vendégoktatói hálózat, a kialakult kulturális szakdiplomáciai kapcsolatrendszer és az oktatási-kulturális szakdiplomaták tevékenysége nyújt elsősorban lehetőséget;

b) közreműködik az intézetekkel és hungarológiai oktatóhelyekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések és kétoldalú tárcaközi megállapodások előkészítésében, módosításában és megújításában és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a miniszter állandó vagy eseti jelleggel e téren a hatáskörébe utal;

c) közreműködik a két- és többoldalú tárcaközi kulturális, oktatási és tudományos megállapodások előkészítésében és végrehajtásában az intézetek és a hungarológiai oktatóhelyek útján, részt vesz a Magyarországot, a magyar kultúrát más országokban bemutató különböző időtartamú rendezvények előkészítésében és lebonyolításában (magyar napok, hetek, a magyar kulturális évadok);

d) miniszteri felhatalmazás alapján képviseli a magyar kulturális szakdiplomáciát különböző nemzetközi kétoldalú és multilaterális fórumokon, különös tekintettel az Európai Unió kulturális, oktatási és tudományos szervezeteinél;

e) a kulturális szakdiplomácia nemzeti háttérintézményeként, kapcsolatot tart az oktatási-kulturális szakdiplomatákkal és alaptevékenységei megvalósítása érdekében tevékenységében felhasználja e szakdiplomaták munkájában rejlő együttműködési lehetőségeket;

f) tudományos együttműködéssel és a felsőoktatási kapcsolatok fejlesztésével összefüggő kérdésekben, feladatainak hatékony képviselete és a magyar tudomány népszerűsítése érdekében – különösen a Collegium Hungaricum típusú intézetek esetében – együttműködik a TéT attaséi hálózattal. A rendelkezésére álló eszközökkel részt vesz a magyar tudomány külföldi népszerűsítésében: az intézetekkel, a TéT attasékkal és a külföldi magyar oktatóhelyekkel együttműködve tudományos fórumokat szervez;

g) kezdeményezi az egyetemes magyar kultúra és művészet hagyományait és kortárs irányzatait, alkotóit megismertető, egyedi jellegű rendezvények megszervezését külföldön az intézetekkel, más intézményekkel és szervezetekkel együttműködve. A magyar nyelv és kultúra külföldi megismertetése érdekében a célt hatékonyan szolgáló akciókat indít és közreműködik megszervezésükben;

h) az egyetemes magyar kultúra képviseletére vállalkozva együttműködik a magyar kultúra határokon túli központjaival és szervezeteivel, segíti munkájukat és saját szervezeti rendszerét és lehetőségeit felhasználva, intézményrendszerét az egyetemes magyar művelődés szolgálatába állítja;

i) magyarországi és külföldi partnerekkel közösen közép-európai regionális kulturális programokat kezdeményez és koordinál, és a saját területén elősegíti a régiók és euro-régiók közötti kulturális kapcsolatok kibontakozását, a decentralizált kapcsolatok és a civil szféra kapcsolat-rendszerének a fejlesztését;

j) figyelemmel kíséri és elősegíti a magyar kultúra terjesztésében elkötelezett helyi külföldi civil szervezetek és alapítványok, kulturális, tudományos és szakmai szervezetek tevékenységét, és együttműködik azokkal a hazai és külföldi szakmai és civil szervezetekkel, melyek a magyar művelődés külhoni megismertetését tekintik feladatuknak;

k) a külföldön működő magyar szervezeteket, közösségeket kulturális szolgáltatásokkal segíti magyar identitásuk megőrzésében, magyarországi kapcsolataik megtartásában;

l) biztosítja az intézetek irányításával kapcsolatos miniszteri feladat– és hatáskörök gyakorlásának megvalósításához szükséges feltételeket, az OKM által meghatározott kulturális szakdiplomáciai iránymutatásokat és stratégiáját az adott ország környezetéhez illeszkedve valósítja meg. Segíti az intézetek éves kulturális és művészeti programjainak megtervezését és megvalósítását, valamint előkészíti az intézetekkel kapcsolatos előterjesztéseket az államtitkári és miniszteri értekezletekre;

m) ellátja az intézetek és vendégoktatói helyek működésével kapcsolatban fölmerülő nemzetközi jogi, szakértői és bonyolítói feladatokat;

n) részt vesz az intézetek és az oktatóhelyek szakkönyvtárainak fejlesztésében tankönyvek, szakkönyvek, szótárak szépirodalmi művek, folyóiratok, elektronikus és multimédiás ismerethordozók, oktatási segédletek stb. magyarországi beszerzésével, megrendelésével, és az intézetekbe illetve az oktatóhelyekre történő kiküldésével; a könyvtárak szakszerű állománygyarapítását hungarológiai alapkönyvtár-jegyzék elkészítésével és szaktanácsadással segíti, és fejleszti az intézetek zenei, film-, DVD- és videotárát;

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

o) biztosítja az intézetek kulturális, oktatási és tudományos tevékenységéhez szükséges eszközöket, és teljes körűen gondoskodik azok helyszínre szállításáról;

p) felügyeli és ellenőrzi az intézetek szakmai munkáját, ennek keretében kidolgozza az intézetek havi és éves szakmai beszámolójának szempontrendszerét, a beszámolókat begyűjti és feldolgozza;

q) szervezi az intézetek igazgatóinak éves értekezletét, valamint a vendégoktatók éves szakmai konferenciáját;

r) ellátja a Klebelsberg Kunó-ösztöndíjról szóló 27/2007 (VI.15.) OKM rendelet értelmében az ösztöndíj-rendszerrel kapcsolatos feladatokat;

s) együttműködést épít ki az Intézet nemzetközi tevékenységéhez kapcsolódó területeire vonatkozóan olyan felsőoktatási intézményekkel, ahol nemzetközi szakos, kulturális szakdiplomáciai szakirányú, európai tanulmányok, nemzetközi média-képzés folyik, és szervezett formában szakmai gyakorlatra fogad hallgatókat;

t) kapcsolatot tart a Magyarországon működő külföldi kulturális intézetekkel, intézményekkel és civil szervezetekkel, valamint hazai felsőoktatási intézmények, kutatóhelyek, szakfolyóiratok nemzetközi kapcsolatokat oktató és kutató, valamint hungarológiai műhelyeivel közös szakmai vállalkozások, konferenciák megszervezése és koordinálása, és tudományos kiadványok megjelenésének támogatása érdekében;

u) a magyar kultúra és nemzeti hagyományok értékeinek közzététele, széleskörű hazai és külföldi megismertetése érdekében gondoskodik a nemzeti évfordulók méltó megünnepléséről, a pályázati és egyéb formában támogatott évfordulós kezdeményezések koordinálásáról, részt vesz az évfordulós programok szervezésében, biztosítja az emlékévek egységes arculatát és kommunikációját;

v) külföldi és hazai intézményrendszerének lehetőségeit kihasználva, a magyar turizmus hazai és külföldi szervezetrendszerével együttműködve, elősegíti a kulturális turizmus fejlesztésére irányuló programok megvalósítását.

1.2. Az alaptevékenységéhez kapcsolódóan oktatási és oktatásszervezési feladatokat lát el, így különösen:

a) előkészítő-képzést nyújt a külföldiek Balassi Intézetben folytatott tanulmányainak egyes kérdéseiről szóló 21/1998. (V. 13.) MKM rendelet értelmében a magyar felsőoktatásba ösztöndíjas vagy költségtérítéses képzésre érkező külföldi állampolgároknak, beleértve a határainkon túl élő magyar nemzetiségű személyeket is;

b) ellátja a magyar mint idegen nyelv és az ország-ismeret oktatásával kapcsolatos feladatokat a Magyarországon tartózkodó, és nyelvtanulási céllal ide érkező külföldiek számára, ideértve a felnőttképzés és szakképzés keretében megjelenő feladatokat is;

c) a külföldi magyar oktatóhelyek, intézetek, tanszékek hallgatóinak – a hazai felsőoktatási intézményekkel együttműködve – kredit – rendszerű magyar nyelvi–hungarológiai részképzéseket szervez,

d) külföldi állampolgárok számára magyar nyelvű műfordítói és szakfordítói képzést szervez és működtet, valamint ösztönzi a magyar irodalom külföldi népszerűsítését műfordítók támogatásával, a külföldi hungarológia oktatóhelyeken folyó hungarológiai kutatásokat, és segítséget nyújt a kutatási eredmények magyar és idegen nyelven történő publikálásához, terjesztéséhez;

e) felkészít a magyar mint idegen nyelvből az államilag elismert nyelvvizsga megszerzésére; maga is akkreditált nyelvvizsgahelyként működik;

f) gyakorlati tanárképzési programot biztosít a magyar mint idegen nyelv és/vagy hungarológia szakos tanárjelöltek számára;

g) akkreditált továbbképzési program működtetésével segíti a hazai és külföldi tanárokat a magyar nyelv és kultúra szakszerű oktatásában,

h) a kétoldalú tárcaközi megállapodások alapján magyar lektorokat és vendégtanárokat küld a külföldi magyar oktatóhelyekre. Javaslatot tesz a magyar lektorok és vendégtanárok pályáztatásának és foglalkoztatásának szabályozására;

i) a külföldi felsőoktatásban létrehozott hungarológiai oktatóhelyek szakmai háttérintézményeként működik, sokoldalú szakmai, módszertani támogatást és szolgáltatást nyújt számukra és segíti tankönyv- és szakkönyv-ellátásukat;

j) a külföldi felsőoktatás és hungarológiai műhelyek szakmai segítése érdekében, a felsőoktatásban tanuló hallgatók és az oktatók szakmai könyvekkel és folyóiratokkal történő jobb ellátásáért pályázhat és támogatást nyújthat;

k) továbbképzések, konferenciák munkaértekezletek, tapasztalatcserék szervezésével, szakmai konzultációkkal, tananyagok, oktatási segédletek, szakkönyvek, oktatástechnikai eszközök biztosításával folyamatosan gondoskodik a külföldön dolgozó magyar vendégoktatók szakmai felkészítéséről és munkavégzésük szakmai támogatásáról;

l) kiadói feladatokat lát el, amelynek keretében időszaki és egyedi kiadványokat, kiadvány-sorozatokat jelentet meg magyar és idegen nyelven, az alaptevékenységébe tartozó területeken. Kiadványainak széleskörű belföldi és külföldi terjesztését egyaránt megszervezi;

m) internetes módszertani és oktatási központot hoz létre és működtet a magyar nyelv és kultúra iránt érdeklődők számára, folyamatosan tájékoztat a megjelenő új tankönyvekről, szakkönyvekről, konferenciákról, pályázatokról, részképzésekről, nyári egyetemekről, a honlapon „segélyvonalat” működtet, amely lehetőséget nyújt a folyamatos kapcsolattartásra a külföldi oktatóhelyek munkatársaival és hallgatóival;

n) folyamatosan frissített és bővített adatbázist hoz létre, amelyben a külföldi magyar oktatóhelyekre, a magyar lektorokra és vendégtanárokra, a külföldi hungarológus szakemberekre vonatkozó szakmai információkat tárol.

1.3 Az alaptevékenységéhez kapcsolódóan a határon túli magyar hallgatók magyarországi tanulmányainak elősegítése érdekében szakkollégiumi rendszert tart fenn és működtet, amely útján ellátja az alábbi feladatokat:

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

a) a magyarországi felsőoktatási intézmények határon túli magyar hallgatói számára kollégiumi elhelyezést és szakkollégiumi képzést biztosít, valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet alapján további szolgáltatásokat nyújt;

b) ellátja a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény pedagógusokat és oktatókat érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 206/2003. (XII. 10.) Korm. rendelet 2. §-ában meghatározott feladatokat;

c) határon túli magyar felsőoktatással kapcsolatos kutatási és felmérési feladatokat végez;

d) a határon túli köz- és felsőoktatással, felnőtt- és szakképzéssel, valamint a magyar kultúra terjesztésével összefüggő támogatási és pályáztatási-lebonyolítói feladatokat lát el.

e) ösztöndíjasok és hungarológiai tanulmányok, kutatások céljából Magyarországra érkező hallgatók, oktatók és kutatók számára kollégiumi képzést és férőhelyet biztosít;

f) kollégiuma közép-európai és kárpát-medencei hallgatói központként részt vállal az európai integrációs folyamat nemzetközi mobilitási programjainak megvalósításában;

g) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény oktatást érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 47/2001. (XII. 29.) OM rendelet alapján ösztöndíjak adományozásával és szakkollégiumi képzéssel segíti a határon túli magyar és más nemzetiségű hallgatók magyarországi tanulmányait;

h) az Intézetbe felvételt nyert hallgatók számára tájékoztató, ügyfélszolgálati, szervezési, ügyviteli, nyilvántartási és igazolási feladatokat lát el;

1.4. Az alaptevékenységéhez kapcsolódóan ösztöndíjrendszert tart fenn és működtet, amelynek keretében

a) ellátja a Nemzetközi Ösztöndíj Fórumról, valamint a Magyar Ösztöndíj Bizottságról szóló 147/2002. (VI. 29.) Korm. rendelet alapján a Magyar Ösztöndíj Bizottság (továbbiakban: MÖB) működésével kapcsolatos titkársági/adminisztratív feladatokat, felügyeli a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának rendjét;

b) külföldi és belföldi partnerekkel szemben képviseli a MÖB által ajánlott és a miniszter által jóváhagyott stratégiai és szakmai érdekeket, és eljár az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyekben;

c) intézi a külföldi ösztöndíjasok fogadását és az ösztöndíjak kezelését;

d) szervezi a hazai felsőoktatás nemzetközi mobilitási programokban való részvételét, a hazai felsőoktatás nemzetközi népszerűsítésére irányuló feladatokat;

e) elősegíti a magyar nyelv és kultúra magas szintű oktatásának támogatását, a magyar nyelv és kultúra írott és tárgyi emlékeinek tanulmányozását, bölcsészet- és társadalomtudományi szakemberek, oktatók és kutatók külföldi levéltári, kézirattári, könyvtári és múzeumi kutatásait, kulturális és tudományos célú tanulmányútjait, valamint az intézetekben folyó kulturális szakdiplomáciai és szakmai munka hatékony megvalósítását;

1.5. Az Intézet alaptevékenységi köre a TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel:

18.12 Nyomás (kivéve: napilap)
18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység
18.20 Egyéb sokszorosítás
52.29 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
58.11 Könyvkiadás
58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19 Egyéb kiadói tevékenység
58.29 Egyéb szoftverkiadás
59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
62.01 Számítógépes programozás
62.03 Számítógép üzemeltetés
62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
63.11 Adatfeldolgozás, web-hoszting szolgáltatás
63.12 Világháló-portál szolgáltatás
63.99 Máshova nem sorolt, egyéb információs szolgáltatás
68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
70.21 PR, kommunikáció
72.20 Társadalomtudományi humán kutatás, fejlesztés
73.11 Reklámügynöki tevékenység
73.20 Piac- és közvélemény-kutatás
74.30 Fordítás, tolmácsolás
82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
84.11 Általános közigazgatás
84.21 Külügyek
85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

1.6. Alapvető szakfeladat: 751317 Külügyi, külkereskedelmi és nemzetközi kapcsolatok

1.7. Szakágazati besorolás: 842111 Külügyi, külföldi diplomáciai, konzuli szolgáltatás

1.8. Az alaptevékenység forrása az intézeti költségvetési előirányzat, amely felügyeleti szervtől kapott támogatásból, átvett pénzeszközökből és egyéb bevételekből áll

2. Az Intézet vállalkozási tevékenysége

2.1. Az Intézet az Alapító Okirat III. 1. pontjában foglalt felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenységet folytathat. A vállalkozási tevékenysége nem veszélyeztetheti az Intézet alapfeladatainak ellátását. Az Áht. 96. § (2) bekezdése alapján a vállalkozásból származó bevétel nem haladhatja meg a költségvetés tervezett összes kiadásához viszonyítva a 30%-os mértéket.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2.2. Vállalkozási tevékenysége keretében kiadói, ingatlan bérbeadási, kutatás-fejlesztési, oktatási, illetve egyéb gazdasági szolgáltatási tevékenységet végezhet.

2.3. Az Intézet vállalkozási tevékenysége a TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel:

58.11 Könyvkiadás
58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
72.20 Társadalomtudományi humán kutatás, fejlesztés
74.30 Fordítás, tolmácsolás
82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

2.4 Az Áht. 96. § (3) bekezdése alapján a vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni. A vállalkozási tevékenységből származó eredmény az Intézet által felhasználható részéből vállalkozási tartalékot kell képezni, amely az Ámr. 69. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint használható fel.

2.5. A vállalkozási tevékenységek forrása: az Intézet jelenleg nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre

55131-5 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás
Feladatmutató: kollégiumi elhelyezésben részesülők létszáma (fő)
Teljesítménymutató: kollégiumi csoportok száma (db)

55133-7 Felsőoktatásban tanulók kollégiumi ellátása
Feladatmutató: ellátottak száma (fő)
Teljesítménymutató: férőhelyek száma (db)

73201-1 Humán és társadalomtudományi kutatás és kísérleti fejlesztés
Feladatmutató: –
Teljesítménymutató: –

75131-7 Külügyi, külkereskedelmi és nemzetközi kapcsolatok
Feladatmutató: –
Teljesítménymutató: –

80401-7 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
Feladatmutató: oktatásban résztvevők létszáma (fő)
Teljesítménymutató: képzési csoportok száma (csoport)

80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok
Feladatmutató: –
Teljesítménymutató: –

92601-8 Máshová nem sorolt kulturális tevékenység
Feladatmutató: –
Teljesítménymutató: –

III. fejezet

AZ INTÉZET VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Főigazgató

1.1. Az Intézet élén a főigazgató áll, akit a miniszter határozott időre nevez ki, illetve ment fel, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

1.2. A főigazgató az Intézet folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

1.3. A főigazgató felelős a feladatai ellátásához az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az Intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE), valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A főigazgató a FEUVE szabályzat 1. sz. mellékletét, az ellenőrzési nyomvonalat saját hatáskörben – felügyeleti szervhez való felterjesztés nélkül – módosíthatja az intézeti folyamatok év közbeni folyamatos felülvizsgálata miatt.

1.4. A főigazgató feladat– és hatáskörét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) foglaltaknak megfelelően közvetlenül vagy az egyes Igazgatóságokon, mint az Intézet önálló szervezeti egységein keresztül gyakorolja.

1.5. Főigazgató feladat- és hatásköre:

a) gondoskodik az Intézet éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;

b) az Intézet költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;

c) képviseli az Intézetet harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat az SzMSz-ben meghatározottak szerint. A képviseleti jog

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;

d) a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot. A kötelezettségvállalási jogot a gazdasági főigazgató-helyettes és a szakmai igazgatóságok vezetői részére átadhatja, erről nyilvántartást köteles vezetni. A kötelezettségvállalási és utalványozási jog átruházása a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata útján történik;

e) gondoskodik az Intézet jogszerű és eredményes működéséről, ennek érdekében az SzMSz-hez kapcsolódó szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, annak ellenőrzéséről, továbbá szükség szerinti módosításáról;

f) gyakorolja a kiadmányozási jogot, általános utasításokat, körleveleket, tájékoztatókat ad ki. A feladatok végrehajtása érdekében szignálási joggal rendelkezik az Intézet szervezeti egységei irányában;

g) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézet valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;

h) gondoskodik az Intézet iratkezelésének, irattárának szabályszerű kialakításáról, annak végrehajtatásáról és ellenőrzéséről;

i) az SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézet köztisztviselői és munkavállalói, továbbá megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja;

j) szükség szerint tájékoztatást ad, illetőleg évente, átfogó beszámolót készít a miniszternek és a felügyeleti területnek az Intézet működéséről;

k) gondoskodik az Intézetet érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;

l) gondoskodik az Intézet érdemi ügyintézését végző köztisztviselők és munkavállalók folyamatos továbbképzéséről;

m) az SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;

n) felelős az Intézeten belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézet vagyonának megóvásáért;

o) a miniszter a főigazgatót, és általa az Intézetet az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg;

p) ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a jogszabály hatáskörébe utal.

2. Gazdasági főigazgató-helyettes

2.1. A gazdasági főigazgató-helyettes az Intézet gazdasági szervezetének, a Gazdasági Igazgatóságnak a vezetője, az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese. A gazdasági főigazgató-helyettes feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2.2. A gazdasági főigazgató-helyettes részére a főigazgató javaslatára a miniszter adja a vezetői megbízást határozatlan időre, illetve vonja azt vissza. Felette az általános munkáltatói jogokat – kivéve a felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló OKM szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott kiemelt munkáltatói jogokat – a főigazgató gyakorolja.

2.3. A gazdasági főigazgató-helyettes feladat– és hatásköre:

a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóságot;

b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;

c) gazdasági intézkedéseket, döntéseket hoz;

d) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;

e) évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az Intézet főigazgatója felé minden év december 31-ig igazolni,

f) szervezi az Intézet gazdálkodását, gazdasági ügyvitelét és ellátását;

g) ellátja a külföldi kulturális intézetek, mint részjogkörű költségvetési egységek pénzügyi-gazdasági feladatainak irányítását és felügyeletét;

h) felügyeli az Intézet szakmai szervezeti egységeiben az azok rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és vagyontárgyakkal való gazdálkodást, ahhoz iránymutatást ad és ellenőrzi azt;

i) rendszeresen tájékoztatja az Intézet vezetőit, illetve vezető testületét és érdekképviseleti szerveit a költségvetés teljesítésének állásáról, az Intézet gazdasági helyzetéről;

j) elkészíti az Intézet költségvetési javaslatát, megszervezi a költségvetés végrehajtását, előterjeszti az éves költségvetési beszámolót;

k) meghatározza a beszámolás folyamatát, folyamatban résztvevők körét, feladatait, az együttműködés formáit és bizonylatait, a beszámolók típusait és megjelenési formáit;

l) szabályozza a számviteli rendszerhez kapcsolódó információs rendszereket;

m) figyelemmel kíséri az emberi erőforrásokkal való gazdálkodást, kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol a főigazgató munkáltatói joggyakorlása tekintetében;

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

n) szakterületén javaslatot tesz a főigazgató részére pályázatokban való részvételre, közreműködik a pályázatoknak a szakterületét érintő részei kidolgozásában, és valamennyi pályázat esetében az ahhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátását végzi, és ilyen szempontból az elnyert pályázatok végrehajtását ellenőrzi;

o) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;

p) részt vesz, illetve képviseletéről gondoskodik az Intézet döntés előkészítő fórumain;

q) összehívja és vezeti az Igazgatóság munkaértekezleteit;

r) gyakorolja az ellenjegyzés jogkörét,

s) az érvényes jogszabályokkal összhangban meghatározza a Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítését, ügyrendjét, amely részletesen tartalmazza a szervezet és annak egységei és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) által ellátandó feladatok, a vezetők és más dolgozók feladat- és hatáskörét;

t) belső pénzügyi ellenőrzési rendszerre vonatkozó szabályoknak megfelelően gyakorolja a vezetői ellenőrzést, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási folyamatokba épített ellenőrzést;

u) kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, valamint a társintézményekkel;

v) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényből (a továbbiakban: „Üvegzseb" törvény) adódó feladatok ellátásáról;

w) közvetlen utasítási joggal rendelkezik a Gazdasági Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában; meghatározza a helyettesítés rendjét;

x) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

3. Szakmai igazgatók

3.1. Szakmai igazgatók felelőssége

Az igazgatók felelősek:

a) az Igazgatóság működéséhez, feladatainak ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;

b) az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért;

c) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményei megfelelő ellátásáért;

d) az Igazgatóság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettségei teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;

f) a működési területek szabályozottságáért;

g) a működés során a jogszabályi előírások, az okmányfegyelem maradéktalan betartásáért.

3.2. Nemzetközi kapcsolatok igazgatója

3.2.1. A nemzetközi kapcsolatok igazgatója az Intézet Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának vezetője, közvetlenül irányítja az Intézet hazai és külföldi tudományos, oktatási és kulturális jelenlétével, szerepvállalásával kapcsolatos feladatokat, ellátja a jelen 3.2.3. pontban meghatározott feladat– és hatáskörébe tartozó tevékenységet. A nemzetközi kapcsolatok igazgatója feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.2.2. A nemzetközi kapcsolatok igazgatójának a főosztályvezetői megbízást a Ktv. rendelkezéseinek megfelelően, határozatlan időre a főigazgató adja, illetve vonja azt vissza. A munkáltatói jogokat felette a főigazgató gyakorolja.

3.2.3. A nemzetközi kapcsolatok igazgatója feladat– és hatásköre:

a) gondoskodik az Igazgatóság munkatervének elkészítéséről;

b) gondoskodik az Igazgatóság éves beszámolójának elkészítéséről;

c) elkészíti az Igazgatóság ügyrendjét;

d) irányítja az Igazgatóság területéhez tartozó szakmai munkát, ellátja az Igazgatóság belföldi és nemzetközi kapcsolatainak koordinálását és felügyeletét;

e) ellátja az Igazgatóság és az intézetek működését érintő jogszabályokban és döntésekben számára előírt vezetői feladatokat;

f) kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, társintézményekkel, szakmai szervezetekkel;

g) javaslatokat készít a főigazgatónak az Intézetek és hungarológiai oktatóhelyek szakmapolitikai elvei és feladatai kialakításához;

h) szükség szerint segíti az intézeteket és a hungarológiai oktatóhelyeket szakmai programjaik és működési lehetőségeik kialakításában és továbbfejlesztésében;

i) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;

j) részt vesz, illetve képviseletéről gondoskodik az Intézet döntés-előkészítő fórumain;

k) részt vesz intézeti beruházások egyeztetésében, kidolgozza azok szakmai vonatkozásait;

l) koordinálja az Igazgatóság tervezési, szervezetfejlesztési, működési és ellenőrzési feladatait;

m) ellátja az Igazgatóság, intézetek és a hungarológiai oktatóhelyek tekintetében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat;

n) előkészíti az Igazgatóság működését segítő szabályzatokat, utasításokat;

o) összehívja és vezeti az Igazgatóság munkaértekezleteit;

p) az Igazgatói Titkárság munkáját közvetlenül irányítja, koordinálja;

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

q) irányítja és felügyeli az intézetek szakmai ellenőrzését és a hungarológiai oktatóhelyeken folyó szakmai munka minőségbiztosítására vonatkozó tevékenységet;

r) kötelezettségvállalóként a jogszabályi rendelkezéseknek és belső szabályzatoknak megfelelően rendelkezik az Igazgatóság területéhez tartozó költségvetési előirányzatok felett, a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével és vele együttműködve;

s) feladatellátása során közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában; meghatározza a helyettesítés rendjét.

3.3. Oktatási igazgató

3.3.1. Az oktatási igazgató az Intézet Oktatási Igazgatóságának vezetője, közvetlenül irányítja az Intézet hazai oktatási feladataival összefüggő tevékenységét, ellátja a jelen 3.3.3. pontban meghatározott feladat– és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Az oktatási igazgató feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.3.2. Az oktatási igazgatóval a Munka Törvénykönyve alapján a főigazgató köt vezetői munkakör ellátására határozott időre, de legfeljebb öt évre szóló munkaszerződést. Az Mt. 188/A §-a alapján az oktatási igazgató vezető állású munkavállalónak minősül. Az oktatási igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.3.3. Az oktatási igazgató feladat– és hatásköre:

a) gondoskodik az Igazgatóság munkatervének elkészítéséről;

b) gondoskodik az Igazgatóság éves beszámolójának elkészítéséről;

c) elkészíti az Igazgatóság ügyrendjét;

d) a tagozatvezetők javaslatai alapján a tanév, illetve a szemeszterek elején engedélyezi a kurzusok meghirdetését, indítását;

e) megszervezi az oktatási tevékenység minőségének ellenőrzését, elemzéseket készít az oktatási tevékenységről;

f) irányítja és ellenőrzi az oktatási szervezeti egységeket, a tagozatokat, összehangolja az oktatási, kutatási és fejlesztési terveket és tevékenységet;

g) szakterületén javaslatot tesz a főigazgató részére pályázatokban való részvételre, közreműködik azok szakterületét érintő részei kidolgozásában és ellenőrzi az elnyert pályázatok végrehajtását;

h) meghatározza az oktatói továbbképzés elvi alapjait;

i) előkészíti és végrehajtja a főigazgató oktatást érintő döntéseit;

j) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;

k) részt vesz, illetve képviseletéről gondoskodik az Intézet döntés-előkészítő fórumain;

l) összehívja és vezeti az Igazgatóság munkaértekezleteit;

m) irányítja az Intézet felvételi munkáját, ideértve az intézeti hallgatókkal kapcsolatos adatfelvételi feladatokat, valamint részt vesz az Intézet ösztöndíjrendszerének kialakításában és működtetésében;

n) a tagozatvezetők javaslatai alapján kialakítja az Intézet vizsgarendszerét, felügyeli a megállapított vizsgakövetelmények betartását;

o) kialakítja a tanév rendjét az Intézet Alapító Okiratában meghatározott oktatási tevékenységgel kapcsolatban;

p) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában; meghatározza a helyettesítési rendjét.

3.4. Szakkollégiumi igazgató

3.4.1. A szakkollégiumi igazgató az Intézet Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóságának vezetője, aki irányítja az Igazgatóság szakmai, oktatási és tudományos tevékenységét, ellátja a jelen 3.4.3. pontban meghatározott feladat– és hatáskörébe tartozó tevékenységet. A szakkollégiumi igazgató feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.4.2. A szakkollégiumi igazgatóval a Munka Törvénykönyve alapján a főigazgató köt vezetői munkakör ellátására határozott időre, de legfeljebb öt évre szóló munkaszerződést. Az Mt. 188/A §-a alapján a szakkollégiumi igazgató vezető állású munkavállalónak minősül. A szakkollégiumi igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.4.3. A szakkollégiumi igazgató feladat- és hatásköre:

a) gondoskodik az Igazgatóság munkatervének elkészítéséről;

b) gondoskodik az Igazgatóság éves beszámolójának elkészítéséről;

c) elkészíti az Igazgatóság ügyrendjét;

d) irányítja az Igazgatóság által felügyelt Szakkollégiumi Hálózatot, ennek szervezeti keretei között a Budapesti Szakkollégium – telephelyek: Budaörsi út, Kunigunda út és Somlói út –, valamint a Debreceni Szakkollégium, a Pécsi Szakkollégium és a Szegedi Szakkollégium szakmai munkáját;

e) felügyeli a Szakkollégiumi Hálózatban a hallgatók kollégiumi elhelyezését, az Oktatási Program szerint a szakkollégiumi oktatást és az ehhez kapcsolódó szakmai, kulturális tevékenységet, az ügyfélszolgálati, szervezési, ügyviteli, nyilvántartási munkát;

f) irányítja az Igazgatóság szakkollégiumi képzése keretében szerződött oktatóinak munkáját, a vidéki szakkollégiumok esetében együttműködve a vidéki szakkollégiumok kollégiumvezetőivel;

g) irányítja az OKM Határon Túli Magyarok Titkársága számára végzett háttérintézményi, támogatási feladatokat és döntést előkészítő tevékenységet, a tudományos, kutatási munkát, a határon túli magyar hallgatók vonatkozásában a pályázatkiírói, illetve bonyolítói feladatokat;

h) az Igazgatói Titkárság munkáját közvetlenül irányítja, koordinálja;

i) felügyeli a Határon Túli Kapcsolatok Irodáján keresztül – a regionális Ösztöndíj Tanácsokkal szorosan együtt-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

működve – a magyarországi ösztöndíj pályázatok adminisztrációs és tájékoztatási feladatait;

j) kapcsolatot tart a határon túli magyar szervezetekkel és intézményekkel, valamint a magyarországi társintézményekkel és a felsőoktatási intézményekkel;

k) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;

l) részt vesz, illetve képviseletéről gondoskodik az Intézet döntés előkészítő fórumain;

m) összehívja és vezeti az Igazgatóság munkaértekezleteit;

n) irányítja a kollégiumi épületek ideiglenes szabad kapacitásának értékesítését;

o) előkészíti a határon túli ösztöndíjas hallgatók ösztöndíj-szerződéseit;

p) szakterületén javaslatot tesz a főigazgató részére pályázatokban való részvételre, közreműködik azok szakterületét érintő részei kidolgozásában és ellenőrzi az elnyert pályázatok végrehajtását;

q) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában; meghatározza a helyettesítési rendjét.

3.5. Támogatásszervezési igazgató

3.5.1. A támogatásszervezési igazgató az Intézet Támogatásszervezési Igazgatóságának vezetője, aki irányítja a Támogatásszervezési Igazgatósághoz tartozó szakmai feladatok folyamatos és hatékony ellátását, végzi a jelen 3.5.3. pontban meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.5.2. A támogatásszervezési igazgatóval a Munka Törvénykönyve alapján a főigazgató köt vezetői munkakör ellátására határozott időre, de legfeljebb öt évre szóló munkaszerződést. Az Mt. 188/A §-a alapján a támogatásszervezési igazgató vezető állású munkavállalónak minősül. A támogatásszervezési igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.5.3. A támogatásszervezési igazgató feladat- és hatásköre:

a) gondoskodik az Igazgatóság éves beszámolójának és munkatervének elkészítéséről;

b) elkészíti az Igazgatóság ügyrendjét;

c) irányítja az Igazgatóság területéhez tartozó szakmai munkát, ellátja az Igazgatóság belföldi és nemzetközi kapcsolatainak koordinálását és felügyeletét;

d) közreműködik az OKM rövid és középtávú nemzetközi ösztöndíj politikájával kapcsolatos előterjesztések kidolgozásában;

e) közreműködik a külföldi ösztöndíjasok magyarországi képzésére történő fogadásával kapcsolatos alapelvek kidolgozásában;

f) közreműködik a külföldiek magyarországi és magyarok külföldi felsőfokú ösztöndíjas tanulmányait szabályozó tárcaszintű jogszabályok szakmai előkészítésében és egyeztetésében;

g) részt vesz az ösztöndíj politikával kapcsolatos tárca előterjesztések, háttéranyagok, értékelések készítésében;

h) részt vesz a kétoldalú nemzetközi munkatervek ösztöndíj-politikával és ösztöndíjasokkal kapcsolatos cikkeinek véleményezésében, a tárgyban javaslatot készít;

i) javaslatokat és koncepciókat készít a magyar felsőoktatás külföldi bemutatására és terjesztésére, a külföldi diákok magyarországi képzésekre történő fogadására, egyetemközi és tudományos partnerkapcsolatok építésére;

j) kapcsolatot tart az OKM illetékes területeinek vezetőivel, valamint a MÖB elnökével és Intéző Bizottságának tagjaival;

k) gondoskodik az OKM részére bonyolított, kezelt pályázatokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről és folyamatos biztosításáról;

l) előkészíti a pályázati kiírásokat és a pályázati döntéseket;

m) irányítja a bizottsági, kuratóriumi döntések operatív és adminisztratív végrehajtását;

n) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;

o) koordinálja pályázatok kezelésével összefüggő szakmai, valamint ügyviteli feladatokat;

p) szakterületén javaslatot tesz a főigazgató részére pályázatokban való részvételre, közreműködik azok szakterületét érintő részei kidolgozásában és ellenőrzi az elnyert pályázatok végrehajtását;

q) részt vesz, illetve képviseletéről gondoskodik az Intézet döntés előkészítő fórumain;

r) összehívja és vezeti az Igazgatóság munkaértekezleteit;

s) kötelezettségvállalóként a jogszabályi rendelkezéseknek és belső szabályzatoknak megfelelően rendelkezik az Igazgatóság területéhez tartozó költségvetési előirányzatok felett, a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével és vele együttműködve;

t) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában, meghatározza a helyettesítés rendjét.

4. Intézeti igazgatók

4.1. A külföldi kulturális intézetek – Collegium Hungaricum és Kulturális Intézet típusú intézetek – vezetői (továbbiakban: intézeti igazgatók) irányítják az intézetekben, mint részjogkörű költségvetési egységekben a kulturális, tudományos és oktatási tevékenységhez tartozó szakmai feladatok folyamatos és hatékony ellátását, végzik a jelen 4.3. pontban meghatározott feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységet. Feladataikat a nemzetközi kapcsolatok igazgatójának közvetlen szakmai irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

4.2. Az intézeti igazgatókat a miniszter pályázat útján – a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII.18) Korm. rendeletbe foglaltak figyelembe vételével – a tartós külszolgálatra kihelyezés időtartamára nevezi ki. Az intézeti igazgatók a külszolgálat idejére a Ktv. szerinti

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

osztályvezetői megbízást kapnak. Az intézeti igazgatók felett a kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkört – amennyiben az intézet létrehozásáról nemzetközi szerződés rendelkezik, vagy viszonosság alapján jött létre a külügyminiszter egyetértésével – a miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

4.3. Az intézeti igazgatók feladat- és hatásköre:

a) elkészíti és a nemzetközi kapcsolatok igazgatójának felterjeszti az éves munkatervet; megállapítja az éves munkaterv végrehajtási rendjét, valamint felterjeszti beszámolóját az éves tevékenységről;

b) az intézet tevékenységéről és programjairól havonta rövid beszámolót, valamint előzetes program- és munkaterveket, éves programjairól és munkájáról a nemzetközi kapcsolatok igazgatója által meghatározott időpontban részletes, összefoglaló igazgatói jelentést készít;

c) a fogadó ország és a Magyar Köztársaság közötti kulturális és tudományos együttműködés formáinak bővítése érdekében kulturális szakdiplomáciai és protokolláris tevékenységet folytat; az oktatási és kulturális miniszter és a külügyminiszter feladat- és hatáskörét rendező jogszabályokban meghatározottak szerint ellátja a külképviselet kulturális, oktatási és tudományos együttműködéssel összefüggő feladatait;

d) ellátja az intézet képviseletét,

e) lehetőség szerint szervezi, elősegíti és támogatja a fogadó országi és a magyar közös kulturális programokat, rendezvényeket;

f) gazdálkodik a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökkel, az intézet bankszámlavezető bankjánál a bankszámla-szerződésben meghatározottaknak megfelelően rendelkezik aláírási joggal;

g) irányítja és szervezi az intézet tudományos és oktatási feladatait; felügyeli az intézeti és az intézeten kívüli magyar nyelvtanfolyamok működését;

h) elkészíti és főigazgató jóváhagyására felterjeszti az intézet belső szabályzatait és gondoskodik azok betartásáról;

i) alakítja az intézet programjait, az intézet arculatát, munkájának irányát;

j) irányítja az intézet munkatársainak munkáját, megállapítja az intézet napi munkarendjét;

k) felügyeli az intézet adminisztratív tevékenységét, a helyi alkalmazottak munkáját;

l) gondoskodik az intézet használatában lévő, az intézet alaptevékenységének ellátásához kapcsolódó tárak gondozásáról (filmtár, könyvtár stb.);

m) gondoskodik az intézet honlapja arculatának alakításáról, tartalmának aktualizálásáról;

n) gondoskodik az ellenőrzési feladatok előkészítéséről; a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének (FEUVE) szabályozásáról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően az intézeten belül kialakítja a FEUVE rendjét;

o) bilaterális ügyekben folyamatosan együttműködik főigazgatón keresztül a felügyeleti szerv felső vezetőivel és a különböző szakminisztériumokkal;

p) a MÖB határkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a támogatásszervezési igazgatóval;

q) a főigazgató előzetes jóváhagyása mellett rendelkezik az intézet helyiségeivel, a helyi adottságok figyelembevételével;

r) kezdeményező szerepet játszik a kapcsolatépítésben, jogosult az intézet nevében a külföldi és magyar médiával való kapcsolattartásra.

A Collegium Hungaricum típusú intézetek vezetői a külföldi kulturális intézetekről szóló 10/2007. (II.28.) OKM rendelet 2. § (2) bek. értelmében a 4.3. pontban meghatározott feladatokon kívül ellátják:

a) a fogadó országban a magyar tudomány népszerűsítésével, tudományos együttműködésekkel és a felsőoktatási kapcsolatok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

b) az intézetbe érkező ösztöndíjasok fogadását és elhelyezését,

c) segítik az ösztöndíjasok munkáját és szervezik szakmai kapcsolataik kiépítését,

d) közös tudományos kutatások és tudományos fórumok szervezését, segítik azok eredményeinek ismertetését,

e) az intézet tudományos kutatási feladatainak végrehajtását és a szakmai eredmények rendszeres közzétételét.

4.4. Az intézeti igazgatók felelőssége:

a) az intézet vezetéséért, gazdálkodásáért és működéséért egyszemélyi felelősséggel tartozik,

b) felel az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért;

c) felel a helyettesítés rendjének szabályozásáért és működéséért;

d) felel a fogadó országbeli és magyar médiának adott interjú, tájékoztatás tartalmáért és az intézeti kétnyelvű honlap tartalmáért;

e) a főigazgató által írásban átadott munkáltatói jogok vonatkozásában gyakorolja az őt megillető munkáltatói jogköröket,

f) felelős a munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséért, melyeket jóváhagyásra felterjeszt a főigazgatónak.

5. Egyéb vezetők

5.1. Az Intézet Főigazgatóságának és szakmai igazgatóságainak vezetői az alábbi Ktv. szerinti vezetői megbízásokat kapják:

5.1.1. Főigazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetői: főigazgatói titkárságvezető főosztályvezető megbízással, belső ellenőrzési vezető osztályvezetői megbízással.

5.1.2. Gazdasági Igazgatóság: Gazdálkodási Osztály vezetője főosztályvezető-helyettesi megbízással.

5.1.3. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága: titkárságvezető főosztályvezető-helyettesi megbízással és Kul-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

turális Intézetek Koordinációs Osztályának vezetője főosztályvezető-helyettesi megbízással.

5.2. Az Intézet Főigazgatóságának és szakmai igazgatóságainak vezetői az alábbi Mt. szerinti vezetői munkaköröket látják el.

5.2.1. Főigazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetői: könyvtárvezető, irodavezető, csoportvezető

5.2.2. Gazdasági Igazgatóság: műszaki vezető.

5.2.3. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága: irodavezető.

5.2.4. Oktatási Igazgatóság: tagozatvezető, szakcsoportvezető.

5.2.5. Szakkollégiumi Igazgatóság: kollégiumvezető, irodavezető.

5.2.6. Támogatásszervezési Igazgatóság: irodavezető.

5.3. Az egyéb vezetők feladat- és hatáskörét a Főigazgatóság és a szakmai igazgatóságok ügyrendje tartalmazza.

6. Beosztott munkatársak

6.1. Az Intézet alkalmazottai a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) illetőleg a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) hatálya alá tartoznak, akik felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

6.2. Az Intézet kulturális szakdiplomáciai tevékenységének minősülő alapfeladatát, valamint a Ktv. alapján kötelező jelleggel köztisztviselőkkel ellátandó feladatokat közszolgálati jogviszonyban állókkal látja el. A külföldön tartós külszolgálatot teljesítők, a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságán a közvetlen szakmai irányításukat végzők, továbbá a belső ellenőrzés munkatársai köztisztviselők.

6.3. Az Intézet kulturális szakdiplomáciai tevékenységén felüli feladatai ellátására a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókat foglalkoztat. Az Intézet Gazdasági Igazgatóságának, az Oktatási Igazgatóságának, a Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóságának, a Támogatásszervezési Igazgatóságának a munkatársai, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek munkatársai – a Főigazgatói Titkárságra vonatkozó, az 5.1.1. pont szerinti kivételekkel – az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók.

6.4. Az Intézet egyes szervezeti egységeihez tartozó munkaköröket foglalkoztatási jogviszonyok szerinti bontásban a *2. számú melléklet* tartalmazza.

6.5. Az Intézetben foglalkoztatott munkatársak feladataikat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a felettes vezető irányítása alapján, az adott szervezeti egység ügyrendjében és a munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően végzik.

6.6. A Ktv.-ben meghatározott feltételek esetén a főigazgató szakmai tanácsadói vagy szakmai főtanácsadói címet adományozhat, amely címek együttes száma nem haladhatja meg a 8 főt.

6.7. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre: Főigazgató, Főigazgatói titkárságvezető, Belső ellenőrzési vezető, Gazdasági főigazgató-helyettes, Gazdálkodási Osztály vezetője, Műszaki vezető, Nemzetközi Kapcsolatok igazgatója, titkárságvezetője, Kulturális Intézetek Koordinációs Osztályának vezetője, Oktatási igazgató, Szakkollégiumi igazgató, Támogatásszervezési igazgató.

IV. fejezet

AZ INTÉZET SZERVEZETE

1. Főigazgatóság

1.1. Főigazgatói Titkárság

A Főigazgatói Titkárság a titkárságvezető irányítása és vezetése alatt az alábbi területeken segíti a főigazgatót vezetői feladatainak ellátásában: döntés-előkészítés, koordináció, szakmai egyeztetés és véleményezés, humán-közszolgálati és személyügyi, jogi előkészítés és véleményezés, továbbá titkársági ügyviteli és ügyintéző feladatkörben. A Főigazgatói Titkárság vezetője az Intézet működésével összefüggő általános kérdésekben a főigazgató helyettese. Feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A Főigazgatói Titkárság feladatai:

a) szervezi, koordinálja az Intézet feladatainak ellátását;

b) részt vesz a főigazgatónak az OKM államtitkári és miniszteri értekezleteire történő felkészítésben;

c) kapcsolatot tart a minisztériumokkal – elsősorban a felügyeleti szervvel – és más államigazgatási szervekkel, külső partnerekkel;

d) folyamatosan és közvetlenül kapcsolatot tart az Intézet szakmai igazgatóival és azok napirendi pont javaslatainak figyelembevételével előkészíti az Intézet döntés előkészítő fórumainak üléseit, tájékoztatót küld az illetékeseknek azok döntéseiről;

e) szükség esetén közvetít a főigazgató és az Igazgatóságok között, szervezi a felügyeleti, vagy más illetékes államigazgatási szerv, továbbá a főigazgató által kiadott feladatok végrehajtását. Ennek keretében koordinálja az Intézet szervezeti egységeinek munkáját, figyelemmel kíséri a végrehajtás menetét, határidőket tűz ki és folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót a végrehajtás helyzetéről;

f) ellenőrzi a főigazgatói kiadmányozású iratokat, szükség szerint módosítási, kiegészítési vagy további egyeztetésre vonatkozó javaslatokat tesz;

g) koordinálja az Intézet által vagy annak részvételével készülő előterjesztések elkészítését;

h) közreműködik a főigazgató feladatkörébe tartozó intézkedések, döntések és szabályzatok, továbbá beszámolók előkészítésének megszervezésében, figyelemmel kíséri a kitűzött határidők betartását;

i) ellátja a köztisztviselői törvényből, Munka Törvénykönyvéből és egyéb ahhoz kapcsolódó jogszabályokból adódó humán-közszolgálati és személyügyi feladatokat;

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

j) részt vesz az intézetekbe kinevezendő tartós külszolgálatot teljesítő munkatársak kiválasztásában, szakmai felkészítésében és tájékoztatásában;

k) gondoskodik az iktatási rend és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak valamennyi Igazgatósággal történő megismertetéséről.

1.2. Belső Ellenőrzés

Az Intézet belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért és működtetéséért a főigazgató felelős. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezetet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

Az Intézet belső ellenőrzési tevékenységét főállásban foglalkoztatott köztisztviselő látja el, aki a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) 2. § *n)* pontja alapján elvégzi a belső ellenőrzési vezető feladatait, akit a főigazgató nevez ki, ment fel, és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőr tevékenységét az Intézet főigazgatójának közvetlenül alárendelve végzi. A főigazgató köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét. A belső ellenőri tevékenységre vonatkozó általános és szakmai követelményeket, valamint az összeférhetetlenségi szabályokat a Ber. 11. § és 15. §-ai tartalmazzák.

A belső ellenőrzés feladat– és hatásköre:

a) a megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a főigazgató részére a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva. A belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó részletes szabályokat a Belső ellenőrzési kézikönyv határozza meg;

b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

c) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;

e) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

f) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

g) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;

h) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a főigazgató jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi;

i) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, összehangolja az ellenőrzéseket, illetve irányítja az ellenőrzések végrehajtását;

j) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldi a Ber. 28. §-ának megfelelően;

k) elkészíti az Intézet éves ellenőrzési jelentését;

l) gondoskodik a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével egy olyan nyilvántartási rendszer kialakításáról és működtetéséről, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

m) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;

n) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását, és erről tájékoztatja a főigazgatót;

o) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;

p) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatót, illetve a főigazgató érintettsége esetén a minisztert haladéktalan tájékoztatja;

q) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai;

r) biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését a Ber. 12. § *k)* pontjának előírása szerint, ennek érdekében – a főigazgató által jóváhagyott – éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról;

s) évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz a főigazgatónak, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;

t) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzést, továbbá informatikai rendszerellenőrzést köteles elvégezni,

u) a belső ellenőrzési vezető stratégiai tervet készít, amely – összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket;

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

v) összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, a stratégiai terv célkitűzésein, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia. Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőr a főigazgató egyetértésével módosíthatja;

w) a főigazgató javaslatára soron kívüli ellenőrzést végez;

x) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

y) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

z) az Intézeten belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

1.3. Sajtó- és PR-iroda

A Sajtó- és PR-iroda a főigazgatónak közvetlen alárendelt szervezeti egységként, az irodavezető (sajtófőnök) irányítása alatt alapfeladataként szervezi az Intézet kommunikációját, koordinálja, illetve közreműködik különböző (oktatási, kulturális) rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

A Sajtó- és PR-iroda feladatai:

a) kapcsolatot tart az OKM szervezeti egységeivel, a szakmai igazgatóságokkal és az intézetekkel, az Intézetet támogató szervezetekkel, a sajtó szervezeteivel, valamint kapcsolatot tart fenn a különböző társadalmi szervezetekkel;

b) szerkeszti az Intézet hírlevelét, gondozza a kiadványait és honlapjának tartalmát;

c) az Intézet szervezeti egységei részére kommunikációs, tanácsadó tevékenységet lát el;

d) koordinálja az Intézet kommunikációját a közkapcsolati stratégia kidolgozásával és megvalósításával a pozitív imázs, egységes megjelenés megteremtése érdekében, összhangban a vezetői stratégiai szempontokkal;

e) közreműködik az intézeti rendezvények előkészítésében és lebonyolításában, egységes arculatának kialakításában;

f) biztosítja az Intézet sajtókapcsolatainak szervezését, a média rendszeres tájékoztatását;

g) közreműködik a civil és szakmai szervezetekkel, a gazdasági és kulturális szférával történő kapcsolattartásban, együttműködések kialakításában;

h) ellátja a Gazdasági Igazgatóság adatszolgáltatása, és a Főigazgatói Titkárság jogi iránymutatása alapján a közérdekű adatok kezelésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat.

1.4. Nemzeti Évfordulók Titkársága

A Nemzeti Évfordulók Titkársága működését saját ügyrendje alapján önállóan, a főigazgató közvetlen irányításával, az OKM kulturális szakállamtitkárának közvetlen szakmai felügyelete mellett végzi. A Nemzeti Évfordulók Titkársága a Magyar Köztársaság Nemzeti Emlékezet Programjáról szóló 1127/2003. (XII. 17.) Korm. határozat (a továbbiakban: Program) alapján a Magyarország történelmi, kulturális értékeinek, a helyi közösségek nemzeti kultúránkban betöltött szerepének bemutatását végzi hazánkban és külföldön.

A Nemzeti Évfordulók Titkársága feladatai:

a) a Program alapján ellátja a feladatkörébe tartozó programok koordinációját, biztosítja azok végrehajtását, gondoskodik az emlékévek méltó megünnepléséről a kiemelten és pályázatok útján támogatott évfordulós kezdeményezések, programok lebonyolítása és koordinálása útján, illetve részt vesz azok szervezésében, valamint biztosítja az emlékévek egységes arculatát, kommunikációját;

b) figyelemmel kíséri a nemzetközi évfordulós kezdeményezéseket, valamint más nemzetek kiemelkedő évfordulóit, kapcsolatot ápol és együttműködik azok szervezőivel;

c) tevékenysége keretében kiemelt figyelmet fordít a külföldi kulturális intézetek és hungarológiai oktatóhelyek közreműködésével a külföldön szervezett évfordulós megemlékezések, ünnepségek színvonalas, méltó megvalósítására.

1.5. Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodája

A Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodája a főigazgatónak közvetlen alárendelt szervezeti egységként az irodavezető irányítása alatt alapfeladataként koordinálja az egyes telephelyeken az iroda keretrendszerében feladatokat ellátó munkatársak tevékenységét és naprakész adatbázis (Neptun.Net) alapján információkat szolgáltat a hallgatók, az Intézet munkatársai és vezetői, valamint az OKM részére.

A Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodája feladatai:

a) szervezi és koordinálja az Intézet érintett szakmai igazgatóságain az oktatással, szakkollégiummal, kollégiummal, valamint az ösztöndíjazással, a hallgatók pályakövetésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat;

b) kapcsolatot tart a magyarországi felsőoktatási intézményekkel, tevékenységéhez kapcsolódó állami szervekkel, a szakkollégiumi oktatókkal, illetve a határon túli és külföldi hallgatókkal és hallgatói szervezetekkel;

c) biztosítja a hallgatók folyamatos tájékoztatását, ennek érdekében ügyfélszolgálatot tart fenn, felügyeli az egységes hallgatói nyilvántartási rendszer működését, biztosítja az Interneten keresztül történő folyamatos információközvetítést és kapcsolattartást;

d) végzi a Szakkollégiumi Hálózattal kapcsolatos oktatásszervezési feladatok adminisztrációját;

e) ellátja az Intézet képzési programjaival kapcsolatos oktatásszervezési és oktatásmarketing feladatokat.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

1.6. Központi Könyvtár

A Központi Könyvtár a könyvtárvezető irányítása alatt alapfeladataként elősegíti az Intézet kulturális misszióját, az oktató-, tudományos kutató– és gyakorlati munkáját, tevékenységét, továbbá ellátja a Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság könyvtári kirendeltségének szakmai felügyeletét, szükség esetén segíti az intézetek könyvtárainak munkáját.

A Központi Könyvtár feladatai:

a) az Igazgatóságokkal egyeztetve tervszerűen és folyamatosan gyűjti, megőrzi, feltárja, olvasótermi használat, kölcsönzés és egyéb szolgáltatások útján az olvasók rendelkezésére bocsátja az Intézet alaptevékenységének megfelelő hazai és részben a külföldi szakirodalmat;

b) lehetőség szerint gyűjti, kiegészíti, megőrzi és nyilvántartja az Intézet és jogelődjei legfontosabb történeti értékű dokumentumait, biztosítja e gyűjtemény használatát;

c) szóban és írásban szakirodalmi tájékoztató munkát végez, közvetíti más könyvtárak, tájékoztatási intézmények szolgáltatásait;

d) a szükségleteknek megfelelően fejleszti a könyvtári berendezéseket;

e) közreműködik a hallgató könyvészeti és a digitalizált katalógusokra vonatkozó ismereteinek gyarapításában, az irodalomkutatási és feldolgozási módszerek megismertetésében;

f) könyvtári eszközökkel részt vesz az intézetben folyó közművelődési munkában, előmozdítja a hallgatók és az Intézet dolgozói általános művelődési igényeinek kielégítését;

g) a hazai könyvtári rendszeren belül kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetve szolgáltatásokat nyújt más könyvtáraknak;

h) ellátja a dokumentumok állományból való kivezetésével kapcsolatos feladatokat.

A Központi Könyvtár beszerzési tervét szakmailag az oktatási igazgató felügyeli és hagyja jóvá, míg a Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság könyvtári kirendeltségének beszerzési tervét a szakkollégiumi igazgató. A Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság könyvtári kirendeltsége a szakkollégiumi igazgatóval együttműködve közművelődési feladatokat is ellát.

1.7. Informatikai és Oktatástechnikai Csoport

Az Informatikai és Oktatástechnikai Csoport a főigazgatónak közvetlen alárendelt szervezeti egységként, a csoportvezető irányítása alatt alapfeladataként biztosítja az Intézet szakmai feladatainak ellátásához szükséges informatikai és oktatástechnikai feltételeket.

Az Informatikai és Oktatástechnikai Csoport feladatai:

a) az oktatás feladatainak ellátásához szükséges technikai feltételeket biztosítja, üzemelteti és karbantartja a műszaki eszközöket, berendezéseket;

b) informatikai hálózat folyamatos működésének biztosítása, az elektronikus kommunikáció megvalósítása;

c) biztosítja az oktatástechnikai, számítástechnikai berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását; gondoskodik a műszaki berendezések felülvizsgálatáról;

d) összeállítja az oktatástechnikai és informatikai terület éves munkatervét, beruházási, karbantartási terveit;

e) előkészíti az oktatástechnikával és informatikával kapcsolatos közbeszerzési pályázatokat;

f) ellátja területéhez tartozó eszközökkel, hálózatokkal összefüggő munka- és tűzbiztonsági, környezetvédelmi, adatvédelmi előírások betartásának ellenőrzését;

g) oktatástechnikai, nyomdai és sokszorosítási feladatok ellátása;

h) folyamatosan tartja a kapcsolatot a külsős cégekkel, szolgáltatókkal;

i) szükség esetén informatikai oktatást tart, vagy szervez az intézet munkavállalói számára.

2. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság az Intézet azon szervezete, amelynek feladata, hogy megoldja az Intézet tervezéssel, előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

A Gazdasági Igazgatóság ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei feladatait, a pénzügyi-gazdasági, üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei: Gazdálkodási Osztály, Műszaki Csoport

2.1. Gazdálkodási Osztály

Feladatai:

a) ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő gazdálkodással, a beszámolással, a könyvvezetéssel, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetésével kapcsolatos feladatokat;

b) kialakítja és folyamatosan ellátja az Intézet könyvviteli és elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét;

c) ellátja a részben önállóan gazdálkodó, részjogkörű költségvetési egységek – a külföldi kulturális intézetek – pénzügyi-gazdasági feladatainak irányítását, felügyeletét, továbbá az intézethálózat működésével, fejlesztésével kapcsolatos elszámolási, ellenőrzési, vagyonkezelési feladatokat, valamint koordinálja e feladatokban az intézetek részvételét;

d) részt vesz az intézetekbe kinevezendő gazdasági munkatársak kiválasztásában, gazdasági-pénzügyi felkészítésében, tájékoztatásában, valamint részt vesz az új intézetek alapításával kapcsolatos pénzügyi előkészítő munkában;

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

e) végzi a hallgatói juttatások számfejtésével, utalásával kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a hallgatók által fizetett térítési díjakat;

f) közreműködik a köz– és felsőoktatási támogatási és pályáztatási feladatok pénzügyi lebonyolításában;

g) ellátja az Intézet által elnyert pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat, ellenőrzi a pályázatok végrehajtását;

h) gondoskodik a külön forrásból származó pénzeszközök elkülönített nyilvántartásának kialakításáról, elszámolásáról;

i) közreműködik az Intézet átmenetileg szabad kapacitása (szellemi, tárgyi) hasznosításának elősegítésében;

j) ellátja a rendezvények, konferenciák utóéletének gondozását érintő feladatokat;

k) folyamatos kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, a Magyar Államkincstárral, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel, és egyéb hatóságokkal.

2.2. Műszaki Csoport

Feladatai:

a) biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat;

b) biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását; gondoskodik a műszaki berendezések felülvizsgálatáról;

c) a ellátja az épületgépészeti-, közmű-, és energiarendszerek műszaki állapotának, a takarékos, szabályos üzemi feltételek meglétének, továbbá a munka– és tűzbiztonsági, környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzését;

d) szakmai igazgatóságok feladatainak ellátásához szükséges technikai feltételeket biztosítja, üzemelteti és karbantartja a műszaki eszközöket, berendezéseket;

e) összeállítja a kollégiumvezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján a műszaki, gondnoksági terület éves munkatervét, beruházási, felújítási, karbantartási terveit;

f) előkészíti az intézményüzemeltetéssel kapcsolatos közbeszerzési pályázatokat;

g) ellenőrzi az Intézet által bel– és külföldön lebonyolított pályázati célok műszaki tartalmának megvalósítását;

h) feladata az épületek személyi és vagyonbiztonságának folyamatos ellenőrzése, szükség esetén felülvizsgálata.

3. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága feladata az intézetek és külföldi hungarológiai oktatóhelyek (a továbbiakban: oktatóhelyek) tevékenységének irányítása, illetve az irányítással kapcsolatos főigazgatói feladat– és hatáskörök gyakorlásának megvalósításához szükséges feltételek biztosítása.

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei feladatait, a szakmai feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat– és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága szervezeti egységei: az Igazgatói Titkárság, a Kulturális Intézetek Koordinációs Osztálya, a hozzá kapcsolódó Külföldi Kulturális Intézetek Hálózatával, a Vendégoktatói Iroda, és a hozzá kapcsolódó Vendégoktatói Hálózat.

3.1. Igazgatói Titkárság

Feladatai:

a) a titkárságvezető által koordinált, közvetlenül az igazgató irányítása és utasításai alapján működő szakmai, valamint koordinációs, szervezési és adminisztrációs feladatokat is ellátó szervezeti egység;

b) részt vesz a magyar kulturális szakdiplomácia által szervezett nemzetközi, regionális és kétoldalú kulturális megállapodások, programsorozatok, valamint az ehhez kapcsolódó felsővezetői utazások előkészítésében;

c) kapcsolatot tart az oktatási-kulturális szakdiplomatákkal;

d) javaslatot készít a vendégoktatói irodavezetővel és a kulturális intézetek koordinációs osztályának vezetőjével történt előzetes egyeztetés után az igazgatósággal kapcsolatos stratégiákról, az intézeti és a vendégoktatói hálózat profilját érintő fontosabb kérdésekről;

e) részt vesz az Igazgatóság tevékenységének, programterveinek, távlati terveinek, közép– és hosszú távú stratégiájának összehangolásában, az ezekhez kapcsolódó előterjesztések elkészítésében;

f) részt vesz az Igazgatóság tevékenységét tükröző kiadványok szerkesztésében és megjelentetésében, illetve a hazai és külföldi média-megjelenés szervezésében;

g) kapcsolatot tart a felügyeleti szerv illetékes szakterületeivel, valamint a Külügyminisztériummal, a Magyar Tudományos Akadémiával, és az intézetek programszervezésében résztvevő szakmai és civil szervezetekkel;

h) kezdeményez, részt vesz, illetve segítséget nyújt a magyarságtudománnyal kapcsolatos, illetve az Igazgatóság szakterületéhez kapcsolódó szakmai programok, tudományos konferenciák előkészítésében és lebonyolításában;

i) részt vesz a határon túli magyar kulturális intézményrendszerrel való kapcsolattartás biztosításában;

j) részt vesz az Igazgatóság tevékenységi köréhez tartozó szakmai és tudományos kiadványok előkészítésében és szerkesztésében;

k) részt vesz az Igazgatóság tevékenységét segítő új, kiegészítő anyagi források, pályázati lehetőségek és támogatások feltárásában;

l) ellátja az Igazgatóság felsőoktatási együttműködéssel kapcsolatos feladatait, és szervezi az érkező gyakornokok fogadását;

m) ellátja az Igazgatóság iratkezelésével kapcsolatos feladatokat.

3.2. Kulturális Intézetek Koordinációs Osztálya

Feladatai:

a) javaslatot készít az intézetekkel kapcsolatos stratégiákról, az egyes intézetek profilját érintő fontosabb kérdé-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

sekről és az intézeti hálózat továbbfejlesztéséről és közreműködik az intézetek tevékenységének értékelésében;

b) részt vesz a magyar kulturális szakdiplomácia által szervezett nemzetközi, regionális és kétoldalú kulturális megállapodások, programsorozatok, valamint az ehhez kapcsolódó felsővezetői utazások előkészítésében és lebonyolításában;

c) az igazgatóval együttműködve összeállítja az intézetekbe javasolt művészeti programokat, majd műfajok szerint a programajánlatokat megküldi az intézetek számára;

d) segíti a kiküldött munkatársak munkáját és azt a felkészülési terv alapján koordinálja;

e) javaslatot készít az intézeti igazgatók nyári értekezletére, az intézeti igazgatók és a munkatársak beszámoltatására;

f) javaslatot készít és előkészíti, megszervezi és bonyolítja az intézeti igazgatók és szakmai referensek részvételét a jelentősebb hazai szakmai fórumokon (mint a Filmszemle, a Könyvhét és a különböző hazai szakmai továbbképzések) valamint megszervezi és lebonyolítja az igazgatói értekezletet;

g) gondoskodik az intézetek ellátásával (film, irodalmi rendezvények, kiállítások, tárak, előadások, előadóművészek, propagandaanyagok, médiatárak és folyóirat rendelések, technikai felszerelések, berendezések) kapcsolatos tevékenység megszervezéséről, valamint szervezi és ellátja az intézetekbe irányuló futárposta/futárszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat;

h) gondoskodik az intézethálózattal kapcsolatos legfontosabb ismereteket tartalmazó dokumentáció és adatbázis kezeléséről;

i) részt vesz az intézetek tevékenységének, programterveinek, távlati terveinek, közép- és hosszú távú stratégiájának összehangolásában, az ezekhez kapcsolódó előterjesztések elkészítésében;

j) részt vesz az új intézetek alapításával kapcsolatos előkészítő munkában;

k) részt vesz az intézetek könyvtárainak fejlesztésében és ellenőrzésében;

l) részt vesz az intézetek tevékenységét tükröző kiadványok szerkesztésében és megjelentetésében, illetve a hazai és külföldi média-megjelenés szervezésében;

m) részt vesz az intézethálózat tevékenységét segítő új, kiegészítő anyagi források és támogatások feltárásában;

n) ellátja az intézetek informatikával kapcsolatos feladatait (informatikai igények felmérése, karbantartások koordinálása, informatikai fejlesztési terv összeállítása stb.);

o) részt vesz az intézetekbe kinevezendő tartós külszolgálatot teljesítő munkatársak kiválasztásában, szakmai felkészítésében és tájékoztatásában;

p) a feladatkörébe tartozó, de gazdasági, pénzügyi, költségvetési, beruházási, valamint jogi és humán erőforrás-gazdálkodási vonatkozással is rendelkező ügyekben előkészít, együttműködik és egyeztet a Gazdasági Igazgatósággal, illetve a Főigazgatói Titkársággal.

3.3. Vendégoktatói Iroda

Feladatai:

a) támogatja a külföldi hungarológiai oktatóhelyek szakmai működését, különös tekintettel a nemzetközi szerződések, tárcaközi munkatervek és intézményközi megállapodások alapján vendégoktatót fogadó oktatóhelyekre;

b) ellátja a külföldi hungarológiai oktatóhelyeken tárcaközi munkatervek és egyezmények, ill. intézményközi megállapodások keretében létrejött vendégoktatói helyekkel kapcsolatos szakmai feladatokat;

c) az OKM kulturális szakdiplomáciai stratégiájának figyelembevételével javaslatokat dolgoz ki a vendégoktatói-hungarológiai hálózat Vendégoktatói hálózat fenntartására, átalakítására illetve fejlesztésére;

d) figyelemmel kíséri a hungarológiai oktatóhelyek szakmai munkáját és fejlődését és az adott egyetem adottságainak figyelembevétele mellett, javaslatokat dolgoz ki az egyes oktatóhelyek szakmai fejlesztésére;

e) javaslatot tesz a kétoldalú munkatervek vendégoktatókra vonatkozó pontjainak megfogalmazására;

f) segítséget nyújt külföldön a magyar nyelv és kultúra, illetve magyarságismeret oktatásához és kutatásához;

g) részt vesz a hungarológiai oktatóhelyek könyvtárainak fejlesztésében és ellenőrzésében;

h) pénzügyi forrásokat és pályázati lehetőségeket kutat fel az oktatás technikai feltételeinek biztosításához;

i) szakmai konferencia szervezésében segítséget nyújt;

j) gondoskodik a kutatási programok szakmai eredményeinek közzétételéről, nyomtatott vagy elektronikus formában;

k) szorgalmazza és előmozdítja szakmai kapcsolatok kiépülését külföldi hungarológiai oktatóhelyek és magyar szakmai-tudományos műhelyek között;

l) segíti a nemzetközi (bi- és multilaterális) kutatási programokban, rendezvényekben való részvételt, azok szervezését és lebonyolítását, valamint ezek tudományos eredményeinek publikálását;

m) a pályáztatással és az új vendégoktatók felkészítésével kapcsolatos feladatok során a pályáztatási rend szerint előkészíti az évenkénti vendégoktatói pályázat lebonyolítását;

n) kapcsolatot tart a magyar nyelv és kultúra hatékony és sikeres külhoni képviselete érdekében a kulturális külképviselet szerveivel, valamint a tevékenységgel összefüggésben érintett minisztériumokkal, hivatalokkal, intézményekkel, illetve szakmai és civil szervezetekkel.

3.4. Külföldi Kulturális Intézetek Hálózata

Az intézetek részjogkörű költségvetési egységek, amelyek az Intézet külföldi kulturális intézeti hálózatának részei. Az intézetek jogállására és működésére a 10/2007. (II. 28.) OKM rendelet, valamint a két és többoldalú nemzetközi megállapodások az irányadók.

Az intézetek alkalmazottai a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet alapján tartós külszolgálatot teljesítő köztisztviselők, ügykezelők, valamint munkaszerződéssel foglalkoztatottak és

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

egyéb foglalkoztatási jogviszony keretében alkalmazottak.

A főigazgató gyakorolja a III. fejezet 4.2. pont szerinti kivételekkel az intézetekben foglalkoztatott, tartós külszolgálatot teljesítő köztisztviselők és munkavállalók feletti munkáltatói jogokat, amelyet írásban átruházhat az intézeti igazgatókra.

Az intézeti igazgató átruházott jogkörben – a főigazgató előzetes írásbeli hozzájárulásával – munkáltatói jogokat gyakorol az intézet nem köztisztviselő állományú, helyben alkalmazott munkavállalói felett.

Az intézetek feladatait, szervezeti tagozódását és működésük rendjét az intézetek saját ügyrendjei tartalmazzák.

Az intézeteknek két típusa van: Collegium Hungaricum és Kulturális Intézet**.**

3.4.1. Kulturális Intézetek

Feladatai:

A magyar és a magyarországi kultúra történeti és kortárs értékeinek bemutatása, népszerűsítése céljából:

a) önállóan és a fogadó ország intézményeivel együttműködve rendezvényeket szervez és tevékenységet folytat a kultúra, a művészetek, az oktatás, valamint a tudomány területén;

b) könyvtári és információs szolgálatot működtet; tájékoztató anyagokat, katalógusokat, valamint egyéb kulturális, művészeti, oktatási, tudományos és műszaki tartalmú információhordozókat ad ki és terjeszt;

c) szakembereket és ösztöndíjasokat fogad az intézet által szervezett tevékenységekben való részvétel céljából;

d) tevékenységi körébe tartozó tanfolyamokat szervez, nyilvántartja a fogadó országi magyar nyelv– és magyar témájú oktatási tanfolyamokat;

e) kapcsolatot tart minden olyan hazai kulturális, tudományos és oktatási intézménnyel illetve annak bizonyos részlegével, amely a fogadó ország valamely intézményével együttműködik, és ebben az intézet támogatását igényli;

f) segíti a közös kulturális és tudományos együttműködés formáinak bővítését; támogatja az egyetemek magyar tanszékeinek, valamint a fogadó ország területén működő civil magyar szervezetek, baráti társaságok munkáját.

Kulturális szakdiplomáciai feladatokat lát el, ennek keretében:

a) együttműködik a fogadó ország magyar nagykövetségével, a fogadó ország hatóságaival és intézményeivel a vonatkozó nemzetközi, kormányközi egyezmények és hazai jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően;

b) figyelemmel kíséri a fogadó állam kulturális, oktatási és tudományos életét,

c) kapcsolatot épít ki a helyi intézményekkel, szervezetekkel, személyiségekkel, ide értve a helyi magyarság képviselőit is;

d) közreműködik az állam– és kormányközi kulturális, valamint oktatási és tudományos egyezmények előkészítésében és végrehajtásának megszervezésében;

e) protokolláris tevékenységet folytat.

A korszerű magyar nemzetkép-alakítása érdekében:

a) önálló propaganda-tevékenységet folytathat;

b) nyomon követi a magyarságkép fogadó országbeli alakulását;

c) folyamatosan együttműködik a fogadó ország médiájával.

3.4.2. Collegium Hungaricumok

A Kulturális Intézetek által ellátott feladatokon kívül feladata:

a) a fogadó országban található hungarikák elsődleges forrásokon alapuló kutatása, forrásfeltárása és feldolgozása;

b) rendszeres és közvetlen kapcsolattartás a fogadó országi és a magyar tudományos műhelyekkel, kutatóintézetekkel, tudományegyetemekkel, könyvtárakkal, levéltárakkal és múzeumokkal;

c) tudományos tevékenységet folytat az adott ország kultúrájának és tudományának kutatása területén;

d) a tudományos és művészeti területen végzendő kutatásokra érkező magyar ösztöndíjasok segítése, kutatásaikban, tudományos kapcsolatteremtéseikben való támogatása, különös tekintettel a miniszter által alapított és adományozott ösztöndíjak kedvezményezettjeire, valamint az MTA és a Külügyminisztérium ösztöndíjasaira;

e) tudományos konferenciák, szemináriumok, előadások szervezése, támogatása vagy lehetőség szerint részükre helyszín biztosítása;

f) lehetőségeihez mérten, az intézetben és azon kívül elősegíti tudományos programok szervezését és megvalósítását, a kutatási anyagok feldolgozását, rendszerezését, kiadását, tudományos munkák és előadások publikálását, a magyar vonatkozású publikációk fogadó országi megjelentetéséhez és terjesztéséhez hozzájárul;

g) lehetőségei szerint saját kiadványokat készít.

3.5. Vendégoktatói Hálózat

A Vendégoktatói Hálózatot az államközi munkatervek és intézményközi szerződések alapján az Intézet által külföldre küldött vendégoktatók képezik, akik külföldi felsőoktatási intézményekben, hungarológiai oktatóhelyeken magyar nyelvet és irodalmat, hungarológiát oktatnak. A vendégoktatók pályáztatásának szabályait, kihelyezésük feltételeit és módját a „ Pályáztatási rend és vendégoktatói szabályzat” szabályozza.

4. Oktatási Igazgatóság

Az Oktatási Igazgatóság feladata külföldi hallgatók oktatása az Intézet oktatási és képzési programjainak megfelelően.

Az Oktatási Igazgatóság ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei feladatait, a szakmai feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat– és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

Oktatási Igazgatóság szervezeti egységei: Tagozatok és Szakcsoportok.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az Intézet oktatási programját az alábbi három tagozat, és az azokat alkotó szakcsoportok keretében valósítja meg:

a) a Magyar Nyelvi Tagozat:

– Magyar Nyelvi Előkészítő Szakcsoport,

– Magyar Nyelvi Részképzési Szakcsoport.

b) a Hungarológia Tagozat.

– Hungarológia Szakcsoport

– Műfordító Program

c) a Szaktárgyi Tagozat:

– Természettudományi Szakcsoport,

– Társadalomtudományi Szakcsoport.

4.1. Magyar Nyelvi Tagozat

Feladatai:

a) nem magyar anyanyelvű hallgatók nyelvi felkészítése egyetemi és főiskolai tanulmányokra;

b) a magyar nyelvi–hungarológiai részképzési program nyelvi moduljának megvalósítása;

c) a műfordító program nyelvi moduljának megvalósítása;

d) a nyugati diaszpórából érkező hallgatók nyelvi képzése;

e) általános magyar mint idegen nyelv tanfolyamok tartása;

f) a Nyári Egyetem nyelvi tanfolyamainak megtartása;

g) felkészítés államilag elismert magyar mint idegen nyelv vizsgákra;

h) vizsgáztatás az ECL és az ELTE ITK Origo vizsgarendszerben;

i) szaknyelvi képzési programok határon túli magyar szakértelmiségiek számára;

j) tanár-továbbképzési programok tartása;

k) szakmai tréningek tartása kiutazó lektorok számára;

l) tanárjelöltek gyakorlati programjának vezetése;

m) a Virtuális Módszertani és Oktatási Központ működtetése;

n) tananyagfejlesztés;

o) képzési programok kidolgozása;

p) magyar nyelvi szintfelmérő működtetése;

q) részvétel az ösztöndíjasok pályázatainak elbírálásában;

r) részvétel és előadások tartása szakmai konferenciákon;

s) részvétel hazai és nemzetközi pályázatokon.

4.2. Hungarológia Tagozat

Feladatai:

a) a magyar nyelvi és hungarológiai részképzési program hungarológiai összetevőjének megvalósítása;

b) a műfordító program szakmai moduljának megvalósítása;

c) a nyugati diaszpórából érkező hallgatók magyarságismereti képzése;

d) tananyagfejlesztés;

e) képzési programok kidolgozása;

f) hungarológiai témájú programok megszervezése, lebonyolítása;

g) részvétel a Virtuális Módszertani és Oktatási Központ működtetésében;

h) részvétel az ösztöndíjasok pályázatainak elbírálásában;

i) részvétel a Nyári Egyetem hungarológiai előadásainak megtartásában;

j) részvétel és előadások tartása szakmai konferenciákon;

k) részvétel hazai és nemzetközi pályázatokon.

4.3. Szaktárgyi Tagozat

Feladatai:

a) egyetemi előkészítő tartása magyar származású hallgatóknak;

b) szaktárgyi képzés a nem magyar anyanyelvű hallgatók egyetemi, főiskolai előkészítő programjában;

c) felkészítés emelt szintű érettségire;

d) tananyagfejlesztés;

e) képzési programok kidolgozása;

f) részvétel a pályázatok elbírálásában;

g) intézeti felvételi vizsgák megszervezése, lebonyolítása;

h) szaktárgyi témájú programok megszervezése, lebonyolítása.

5. Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság

A Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság alapfeladata a határon túli magyar hallgatók magyarországi tanulmányainak elősegítése érdekében a Szakkollégiumi Hálózat működtetése. Ennek keretében kollégiumi elhelyezést biztosít határon túli magyar és más nemzetiségű hallgatók, oktatók és kutatók számára, valamint férőhely kapacitásainak függvényében magyar állampolgárságú felsőoktatási hallgatók számára. Ösztöndíjak adományozásával, szakkollégiumi képzéssel segíti a határon túli magyar hallgatók és más nemzetiségű hallgatók magyarországi tanulmányait, tanulmányaikkal kapcsolatban ügyfélszolgálati és nyilvántartási feladatokat lát el, kulturális programokat biztosít számukra.

A Szakkollégiumi Igazgatóság ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei feladatait, a szakmai feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat– és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

A Szakkollégiumi Igazgatóság szervezete: Igazgatói Titkárság, Határon Túli Kapcsolatok Irodája és a Szakkollégiumi Hálózat, amelynek része a Budapesti Szakkollégium és a Vidéki Szakkollégiumok.

5.1. Igazgatói Titkárság

Feladatai:

a) az igazgató munkáját közvetlenül segítő, az igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt álló szervezeti egység;

b) biztosítja az igazgató munkájához szükséges adminisztratív és technikai jellegű feltételeket;

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

c) feladata körlevelek, igazgatói utasítások, szabályzatok, általános érdekeltségű információs anyagok sokszorosítása és kiosztása az érdekelt felek részére;

d) segíti a kollégiumok szabad kapacitásának értékesítését;

e) az Igazgatóság szakmai munkatervének részét képező, a szakkollégiumi képzést kiegészítő tevékenységet lát el;

f) az OKM Határon Túli Magyarok Titkársága számára az Igazgatóság feladatához és céljához kapcsolódó, tájékoztató, döntés előkészítő tevékenységet végez;

g) határon túli köz- és felsőoktatással, felnőtt- és szakképzéssel, valamint a magyar kultúra terjesztésével összefüggő támogatási és pályáztatási-lebonyolítói feladatokat lát el a Támogatásszervezési Igazgatósággal együttműködve;

h) közreműködik a határon túli magyar anyanyelvű pedagógusok továbbképzésében;

i) gondoskodik az ösztöndíjasok, illetőleg a szakkollégisták szülőföldjükre történő hazatérést elősegítő állásajánlatok, szakmai gyakorlatok és más, az elhelyezkedéssel kapcsolatos információk, lehetőségek feltárásról és közvetítéséről, valamint az ezzel kapcsolatos adatbázis hozzáférhetővé tételéről, fórumok szervezéséről, illetőleg az e területen tevékenykedő partnerszervezetekkel történő folyamatos kapcsolattartásról, továbbá közreműködik a szakkollégium népszerűsítésében;

j) ellátja a határon túli oktatáspolitikát, ösztöndíjazást segítő kutatások bonyolítását, koordinációját;

k) a kollégiummal kapcsolatos felméréseket, statisztikai elemzéseket végez, s ezekről folyamatosan tájékoztatja az igazgatót;

l) elvégzi a Kárpát-medence magyar oktatási és tudományos intézmények adatbázisa és más adattárak, adatbázisok folyamatos működtetésével járó feladatokat;

m) az Intézet központi könyvtárával együttműködve szakkönyvtári kirendeltséget alakít ki és működtet, amely kisebbségtudományi, kulturális és közművelődési feladatokat is ellát.

5.2. Határon Túli Kapcsolatok Irodája

Feladatai:

a) a helyi ifjúsági, hallgatói és szakmai szervezetek segítségével a határon túli magyar fiatalokat a magyarországi oktatással, ifjúsági és kulturális programokkal kapcsolatban információval látja el;

b) magyarországi ösztöndíj pályázatokat bonyolít le a regionális Ösztöndíj Tanácsokkal szorosan együttműködve, végzi a pályázatok adminisztrációs és tájékoztatási feladatait;

c) a helyi ifjúsági, hallgatói és szakmai szervezetekkel együttműködve azon dolgozik, hogy a magyarországi részképzős programokba minél több helyi magyar hallgató bekapcsolódjon, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat;

d) további magyarországi kormányzati szervek által meghirdetett pályázatok adminisztrációs és tájékoztató feladatait is elvégezheti az OKM megbízásából;

e) Kárpát-medencei hallgatói központként – együttműködve más intézményekkel – részt vállal az európai integrációs folyamat nemzetközi mobilitási programjainak megvalósításában;

f) kapcsolatot tart határon túli – részben vagy egészben – magyar oktatási, tudományos és művelődési szervezetekkel;

g) a Magyarországon tanulmányaikat végző fiatalok számára – a helyi hallgatói szervezetekkel együttműködve – szülőföldi szakmai gyakorlatokat szervez, a végzős hallgatók részére állásajánlatokat közvetít;

h) közvetít a helyi szakmai, civil szervezetek és a magyarországi kormányzati, illetve egyéb szervezetek között a minél intenzívebb kapcsolattartás érdekében;

i) tájékoztatja a határon túli magyar szervezeteket a magyarországi kulturális rendezvényekről és pályázati lehetőségekről.

5.3. Szakkollégiumi Hálózat

Feladatai:

a) szervezeti keretei között, a Budapesti Szakkollégium – telephelyek: Budaörsi út, Kunigunda út és Somlói út –, valamint a Debreceni Szakkollégium, a Pécsi Szakkollégium és a Szegedi Szakkollégiumon (együtt: Vidéki Szakkollégiumok) keresztül látja el a kollégiumi elhelyezést, szakkollégiumi tevékenységet, ösztöndíjazási és kulturális feladatokat, a kollégisták és ösztöndíjasok magyarországi tanulmányaival és tartózkodásával kapcsolatos ügyfélszolgálati teendőket;

b) gondoskodik a külföldi és magyar állampolgárságú hallgatók kollégiumi elhelyezéséről, és lehetőségeik szerint minél jobb pihenési, tanulási feltételek biztosításáról;

c) szakkollégiumi képzést biztosít az ösztöndíjas hallgatók és – igény szerint – a nem ösztöndíjas kollégiumi hallgatók számára;

d) regionálisan részt vesz a támogatási és hallgatói ösztöndíj szerződések megkötésében;

e) a Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodájával együttműködve a külföldi állampolgárságú hallgatók magyarországi tanulmányaival, tartózkodásával, ösztöndíjazásával kapcsolatos tájékoztató, ügyfélszolgálati, szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, valamint igazolási feladatokat lát el;

f) biztosítja a hallgatók számára a tanulmányi, a képzési, a kulturális és a sportprogramok teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;

g) kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel, ennek keretében a vidéki egyetemi centrumokban – külön megállapodás alapján – kihelyezett szakkollégiumokat szervez;

h) kisebbségi, tudományos, kulturális és szórakoztató rendezvényeket szervez a kollégistáknak;

i) határon túli és szórvány magyarság társulatai és produkciói számára bemutatkozási lehetőséget biztosít ren-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

dezvények befogadásával, ennek eredményeként a kultúra eszközeivel kapcsolatot épít az anyaország és a külhoni magyar területek, illetve az egyes régiók között.

6. Támogatásszervezési Igazgatóság

A Támogatásszervezési Igazgatóság a szervezeti egységei útján az OKM számára, az Intézet alaptevékenységéhez tartozó szakmai területeken ösztöndíjak és pályázatok kezelését és lebonyolítását végzi. Ennek keretében biztosítja az ösztöndíj-és pályázatkezeléshez kapcsolódó ügyintézői, titkársági, szervezési és technikai feladatok ellátását.

A Támogatásszervezési Igazgatóság ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei feladatait, a szakmai feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat– és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

A Támogatásszervezési Igazgatóság szervezeti egységei: MÖB Iroda és Pályázati Iroda.

6.1. MÖB Iroda

A MÖB Iroda nemzetközi kapcsolattartási feladatokat ellátó szervezeti egység, melynek alapfeladata, a miniszter tanácsadó testületeként működő MÖB munkájának támogatása, valamint az Intézet szervezeti rendjének megfelelően a kompetenciájába tartozó ösztöndíj rendszerek működtetése, a pályáztatási eljárásoknak a jogszabályokban, illetve kétoldali munkatervekben előírt, határidők betartásával történő bonyolítása.

Feladatai:

a) magyar ösztöndíjasok külföldre irányuló ösztöndíj pályázatainak előkészítése, pályázati felhívások közzététele, a beérkező pályázatok bíráltatása és előterjesztése a MÖB döntéséhez. A MÖB szakmai kollégiumainak üléseire szakmai anyagok készítése, ülések előkészítése, javaslatok megküldése tagok részére, pályázók és nyilvánosság tájékoztatása a MÖB döntéséről;

b) Magyar Állami Eötvös Ösztöndíj keretében pályázatok bíráltatása, előterjesztés készítése a MÖB részére, az Eötvös Konferencia megszervezése és lebonyolítása, ösztöndíjban részesültek kataszterének elkészítése;

c) az ösztöndíj alap (ún. pool system) beindítása, partnerek értesítése, angol nyelvű pályázati csomag összeállítása, szakmai kollégiumok felkészítése, bíráltatás lebonyolítása. Az érvényes kétoldalú munkatervek alapján beutazó tanulmányutasok magyarországi fogadásának előkészítése és teljes körű lebonyolítása;

d) szerződéskötés az ösztöndíjasokkal, valamint a külföldön tanuló ösztöndíjasok tartózkodása alatti ösztöndíjak biztosítása;

e) ösztöndíjas tájékoztató fórumokat szervez, pályázati tanácsadást tart, részt vesz a felsőoktatási és kutatóintézmények, illetve tanulmányi vásárok ösztöndíjas fórumain, az érdeklődők számára tájékoztatást ad és nyomtatványokat, információs anyagokat küld;

f) a küldött és fogadott hallgatók nyilvántartása, valamint a Nemzetközi Ösztöndíj Almanach internetes verziójának karbantartása;

g) a külföldiek magyarországi, a magyarok külföldi felsőfokú tanulmányaival kapcsolatos jogszabályok, munkatervek véleményezése, javaslatok készítése.

6.2. Pályázati Iroda:

A Pályázati Iroda az OKM által magyarországi, illetve határon túli természetes és jogi személyek számára kiírt oktatással, kultúrával és közművelődéssel kapcsolatos pályázati eljárásainak teljeskörű bonyolítását látja el.

Feladatai:

a) az OKM oktatással, kultúrával és közművelődéssel kapcsolatos pályázatainak teljeskörű lebonyolítása, ennek keretében: pályázati anyagok érkeztetése, feldolgozása, bizottsági döntésre való előkészítése, pályázók értesítése a bizottsági döntés eredményéről, támogatási szerződések előkészítése, támogatások folyósításának előkészítése, a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése, elszámolások készítése, számszaki ellenőrzésre előkészítése, szakmai beszámolók bekérése és elbírálása.

b) az OKM-mel kötött megállapodás alapján és annak keretei között a határon túli magyar hallgatók,határon túli szakmai szervezetek, és szövetségek támogatásával, továbbá a határon túli köz-, és felsőoktatással, felnőtt-és szakképzéssel valamint a magyar kultúra terjesztésével összefüggő támogatások és pályáztatási eljárások teljeskörű lebonyolítása, ennek keretében: pályázati anyagok érkeztetése, feldolgozása, bizottsági döntésre való előkészítése, pályázók értesítése a bizottsági döntés eredményéről, támogatási szerződések előkészítése, támogatások folyósításának előkészítése, képzések szervezése és helyszínen történő monitorizálása, a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése, elszámolások készítése, számszaki ellenőrzésre előkészítése, szakmai beszámolók bekérése és elbírálása.

Az Intézet felépítésének szervezeti ábráját az SzMSz *1. számú melléklete* tartalmazza.

V. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az Intézet döntés-előkészítési rendszere

1.1. Vezetői értekezlet

1.1.1. Az Intézet döntés-előkészítő és tanácsadó fóruma a vezetői értekezlet.

1.1.2. A főigazgató heti rendszerességgel a munkatervben meghatározott feladatok, illetőleg az Intézetet érintő aktuális kérdések megvitatása, illetőleg a végzett feladatokról szóló beszámoltatás és tájékoztatás céljából vezetői értekezletet tart.

1.1.3. A vezetői értekezlet tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a szakmai igazgatók, a főigazgatói titkár-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

ság vezetője, a belső ellenőrzési vezető, sajtófőnök, valamint a főigazgató által az aktuális napirendhez kapcsolódó meghívott.

1.1.4. A vezetői értekezletről emlékeztető készül, feltüntetve a kitűzött feladatokat, azok határidejét és felelősét.

1.2. Igazgatósági munkaértekezlet

1.2.1. Az Intézet szakmai igazgatóságainak vezetői szükség szerint – de legalább havonta – az Igazgatóság munkájának folyamatos összehangolása, a feladatok megbeszélése, elosztása, munkaproblémák feltárása és megoldása érdekében munkaértekezletet tartanak.

1.2.2. A munkaértekezlet tagjai: a szakmai igazgató, a saját irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve az egyes Igazgatóságok ügyrendjében meghatározott munkatársak.

1.2.3. A munkaértekezletről emlékeztető készül.

1.3. Szakmai értekezlet

1.3.1. A szakmai igazgatóságok közötti együttműködés keretében, a több igazgatóságot is érintő feladatok összehangolása, a jelentős szakmai kérdések előkészítése érdekében az igazgatóságok egyes szervezeti egységei szükség szerinti gyakorisággal szakmai értekezletet tartanak.

1.3.2. A szakmai értekezlet tagjait az illetékes szakmai igazgatóság ügyrendje határozza meg.

1.4. Intézeti munkaértekezlet

1.4.1. Az Intézet főigazgatója az Intézet és munkatársait érintő aktuális kérdésekről évente, ill. rendkívüli esetben előre egyeztetett időpontban intézeti munkaértekezletet tart.

1.4.2. A munkaértekezlet résztvevői: az Intézet valamennyi munkatársa, valamint a főigazgató által meghívott más személyek.

1.4.3. A főigazgató az intézeti munkaértekezleten:

a) beszámol az Intézet eltelt időszakban végzett munkájáról;

b) az alkalmazottakat is érintő esetleges szervezeti, személyi változásokról;

c) értékeli az Intézet és a munkatársak teljesítményét;

d) értékeli az Intézet munkakörülményeinek alakulását;

e) ismerteti az elkövetkezendő időszak feladatait.

1.4.4. Az intézeti munkaértekezlet lehetőséget ad arra, hogy az Intézet munkatársai kifejtsék véleményüket, észrevételeiket, kérdések tegyenek fel, s azokra választ kapjanak.

2. Az ügyintézés szabályai

2.1. Munkaterv készítése

2.1.1. A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg. A munkatervnek tartalmaznia kell a tárgyévi feladatok tételes felsorolását, azok költségtervét a források megjelölésével, valamint a feladatok időbeli ütemezését és végrehajtásának felelőseit. A munkaterv tervezetét a Vezetői Értekezlet megvitatja, a munkaterv tervezet elfogadásáról a főigazgató dönt.

2.1.2. A munkaterv tervezetét főigazgató felterjeszti a felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló OKM szabályzat értelmében a szakmai felügyeletet gyakorló vezetőnek jóváhagyásra, aki e jogát a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár egyetértésével gyakorolja.

2.1.3. A munkatervben meg kell jelölni a feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezeti egységet, a társfelelősöket, továbbá a feladat végrehajtásának határidejét. A munkatervet az Intézet munkatársaival ismertetni kell.

2.1.4. A főigazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi. Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik, és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, a feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezeti egység vezetője az akadály okáról köteles a főigazgatót a munkatervben kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.

2.1.5. A főigazgató munkaterven kívüli feladat végzését is előírhatja.

2.2. A szervezeti egységek ügyrendje

2.2.1. A szervezeti egység ügyrendjét a szervezeti egységet közvetlenül irányító vezető állapítja meg. A gyors és szakszerű munkavégzés érdekében a szervezeti egység ügyrendjében meg kell határozni:

a) a vezetők feladatait, hatáskörét, jogkörét és felelősségét;

b) a helyettesítések rendjét;

c) a beosztott alkalmazottak feladatait, munkaköri leírását;

d) a belső szervezeti egységek létszámát, illetve annak megosztását;

e) az együttműködés területeit és módját az egyes belső szervezeti egységek között;

f) a felügyeleti szervvel és külső partnerekkel való együttműködés, kapcsolattartás rendjét;

g) belső szabályzatokban megállapított teendők ellátásáért felelős személyeket.

2.2.2. A szervezeti egység feladatait – az esetleges belső tagozódás figyelembevételével – a munkatársak között arányosan, szakképzettségüknek és szakmai gyakorlatuknak megfelelően, lehetőleg ügykörönként kell megosztani.

2.2.3. A feladatokat a munkaköri leírásokba kell foglalni, amelyeknek tartalmazniuk kell az adott tevékenységi körre vonatkozó képesítési és jártassági követelményeket, valamint az ellenőrzési feladatokat is. A munkaköri leírásokat a Közszolgálati Szabályzat mellékletét képező formanyomtatvány alapján a közvetlen felettes vezetőknek kell elkészíteniük.

2.3. Az ügyintézés rendje

2.3.1. Az Intézet feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek a SzMSz-ben foglaltak szerint az adott ügy a feladatkörébe tartozik. Az Intézet működési– és feladatkörét érintő, államigazgatási szerv határozatainak végrehajtása érdekében szükséges feladatokat lehetőség szerint be kell építeni az Intézet munkatervébe.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2.3.2. A szakmai igazgatók a munkaterv, a felügyeleti szerv és a Miniszteri Értekezlet, az Államtitkári Értekezlet vagy a Vezetői Értekezlet által meghatározott előterjesztések benyújtásáról, a feladatok végrehajtásáról, a teljesítés helyzetéről, az esetleges akadályozó körülményekről a főigazgatót rendszeresen tájékoztatják.

2.3.3. A szervezeti egységek a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A szervezeti egységek munkatársai a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó információt kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.

2.3.4. Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős. Egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a feladat megoldásában a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

2.3.5. A szervezeti egység feladatait alapvetően saját köztisztviselőivel, munkavállalóival köteles ellátni. Ez a rendelkezés nem érinti a szervezeti egységnek azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, komplex megoldásához az erre vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével külső szakértőt vegyen igénybe, illetőleg külső szervtől szakvéleményt kérjen.

2.3.6. Az intézeti feladatok körében az ügyeket érdemben, illetőleg közbenső intézkedésként (pl. akadályközlés), a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, 30 napon belül kell elintézni. Főigazgatói vagy igazgatói utasítás ennél rövidebb ügyintézési határidőt megállapíthat.

2.3.7. Ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő, a jogszabályban, illetőleg államigazgatási szerv határozatában megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek. A „sürgős” (S) minősítésű iratokat soron kívül és haladéktalanul kell elintézni. Az országgyűlési képviselők beadványait haladéktalanul meg kell válaszolni.

2.3.8. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

2.3.9. Amennyiben az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni, és azt az ügyirathoz kell csatolni, „pro domo”-t az ügyiratra rávezetni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

2.3.10. Amennyiben kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, a főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet. Más szerv hatáskörébe tartozó ügyben érkezett iratot késedelem nélkül, legfeljebb 8 napon belül – az érdekelt egyidejű értesítésével – meg kell küldeni az illetékes szervhez.

2.3.11. Az ügyintéző részére közvetlen felettese ad utasítást. A főigazgató közvetlenül is utasíthat bármely ügyintézőt, vezetőt, illetve soron kívüli tájékoztatást kérhet bármilyen ügyben. Az ügyintézőnek az utasításról, tájékoztatáskérésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatnia kell. Az ügy érdemét érintő intézkedésekről, döntési javaslatokról, véleményről, a rendelkezésére álló információkról a közvetlen felettest kell tájékoztatni. A főigazgatótól érkező utasítások alapján tett intézkedéseket, döntési javaslatokat, véleményt, illetve a kért tájékoztatást – a halaszthatatlan esetek, illetve a vezetői mérlegelést nem igénylő ügyek kivételével – a szolgálati út betartásával kell közölni az utasítás kiadójával.

2.4. A kiadmányozási jog gyakorlása

2.4.1. A kiadmányozás az adott ügy elintézésére vonatkozó rendelkezésre, illetve az abban történő döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog kiterjed az intézkedések kiadására és jóváhagyására, az érdemi döntések meghozatalára, az azt tartalmazó ügyirat aláírására, valamint az ügyirat elküldésének és irattárba helyezésének elrendelésére.

2.4.2. A kiadmányozási jog a főigazgatót, mint az Intézet elsőszámú vezetőjét általános jelleggel illeti meg, önállóan jogosult aláírni minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály személyes hatáskörébe utal, valamint az SzMSz alapján feladat– és hatáskörébe tartozik és belső szabályzatban vagy vezetői megbízásban nem ad le.

2.4.3. A főigazgató feladat- és hatáskörének megfelelően kiadmányozza a minisztériumok felsővezetőinek, az országgyűlési képviselőknek, az országos hatáskörű szervek és egyéb intézmények vezetőinek küldendő ügyiratokat, különböző előterjesztéseket.

2.4.4. Az Intézet szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsák a gyors és folyamatos ügyintézést.

2.4.5. A kizárólag gazdasági-pénzügyi vonatkozású ügyekben a gazdasági főigazgató-helyettest a kiadmányozási jog általános jelleggel illeti meg.

2.4.6. A gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a vonatkozó jogszabályok betartásával, a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatában foglaltak szerint gyakorolható.

2.4.7. A szakmai igazgatók a feladat-és hatáskörükbe tartozó ügyekben jogosultak kiadmányozásra, a főigazgatónak fenntartott ügykörök kivételével. Akadályoztatásuk esetén e jogukat a helyettesítésükkel megbízott vezető beosztású munkatárs – helyettesi minőségének feltüntetésével – gyakorolhatja.

2.4.8. Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (irat megküldése, iratbekérés stb.) ügyiratokat; valamint olyan ügy-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

iratokat, amely témában korábban már döntés született és ezt kell közölni.

2.4.9. A kiadmányozással kapcsolatos részletes, ügykörökre lebontott jogosultságokat az SzMSz alapján, az egyes Igazgatóságok ügyrendje, valamint a vezetői megbízások és a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.5. Bélyegző használata, kezelése

2.5.1. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

2.5.2. Az Intézetben cégbélyegző használatára és cégszerű aláírásra jogosultak:

– főigazgató az intézet képviseletében eljárva;

– főigazgatói titkárságvezető a főigazgató helyetteseként az Intézet működésével kapcsolatos, általános kérdésekben;

– gazdasági főigazgató-helyettes a saját határkörébe tartozó gazdálkodási ügyekben;

– szakmai igazgatók a szakterületüket érintő és hatáskörükbe utalt ügyekben.

2.5.3. Az Intézetben használatos bélyegzők sorszámozása

Az Intézetnél használatos bélyegzőket folyamatos sorszámmal kell ellátni. Az egyes sorszámú bélyegzők használatakor az SZMSZ szervezeti hierarchiája alapján az alábbiak szerint kell eljárni:

1. Főigazgató

2. Gazdasági főigazgató-helyettes

3. és további folyamatos sorszámozású bélyegzők használatára a szakmai igazgatóságok és egyéb szervezeti egységek jogosultak.

2.5.4. Az Intézetben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági főigazgató-helyettes felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági főigazgató-helyettes gondoskodik.

3. A belső szabályozás és irányítás rendje

3.1. Belső szabályzatok

A főigazgató jogosult az Intézet egészére érvényes szabályzatok kiadására. A belső szabályzatoknak a hatályos jogszabályokkal, a felügyeleti szerv belső szabályzataival, az Alapító okirattal, valamint az SzMSz előírásaival összhangban kell állnia.

3.2. Főigazgatói utasítás

Az egyedi vagy ismétlődő feladatok végrehajtására, a gazdasági kérdésekkel összefüggő, illetve az Intézet valamennyi munkatársát érintő ügyben a belső irányítás írásos eszköze az évenként felmenően sorszámozott főigazgatói utasítás.

3.3. Igazgatói utasítás

A szakmai igazgatók, intézeti igazgatók saját hatáskörükben, kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő kérdésben évenként felmenően sorszámozott igazgatói utasítást adhatnak ki.

3.4. Körlevél

A főigazgató egyéb közérdekű vagy aktuális kérdésekben, valamely jogszabály vagy szabályzat végrehajtásával kapcsolatban, iránymutatásnak nem minősülő egyedi intézkedésként, felhívás vagy tájékoztatás céljából körlevelet bocsát ki.

A szakmai igazgatók saját hatáskörükben, kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő kérdésben körlevelet bocsáthatnak ki.

4. Képviseleti és tájékoztatásadási jog

4.1. Az Intézet képviseletét teljes jogkörrel a főigazgató látja el. A főigazgató képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

4.2. A szakmai igazgatók a saját szakterületeiken, működési körükön belül jogosultak főigazgatói felhatalmazás alapján az Intézet képviseletére.

4.3. A képviseleti jogosultság magában foglalja az Intézet, mint jogi személy, valamint jogszabályok által meghatározott esetekben a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység nevében való eljárást.

4.4. Az Intézet nevében történő közbeszerzési eljárás megindítására, illetőleg lefolytatására a főigazgató adhat felhatalmazást.

4.5. A média számára elsősorban főigazgató vagy eseti felhatalmazás alapján, kizárólag saját szakterületüket érintő kérdésekben a szakmai igazgatók jogosultak az Intézet nevében nyilatkozni vagy tájékoztatást adni. Szakmai igazgatók minden ilyen esetben – a nyilatkozat, vagy a tájékoztatás írásos összefoglalója megküldésével – a sajtófőnököt értesítik.

4.6. A pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosultak e joguk gyakorlása során az Intézet képviseletében járnak el. Kötelezettségvállalási jogkörükön belül az általuk irányított szervezeti egység rendeltetésszerű működésének érdekében, az Intézet képviseletében köthetnek szerződéseket a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatában foglaltak szerint.

5. A helyettesítés rendje

5.1. A főigazgató helyettesítését gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes látja el, az Intézet működésével összefüggő általános kérdésekben a Főigazgatói Titkárság vezetője, egyéb területen az eseti meghatalmazás alapján kijelölt szakmai igazgató.

5.2. A gazdasági főigazgató-helyettest a Gazdálkodási Osztály vezetője helyettesíti.

5.3. A nemzetközi kapcsolatok igazgatóját – ha az igazgató eltérően nem rendelkezik – a Kulturális Intézetek Koordinációs Osztályának vezetője helyettesíti.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

5.4. A támogatásszervezési igazgató helyettese a MÖB Iroda vezetője.

5.5. A oktatási igazgatót a tagozatvezetők helyettesítik az alábbi sorrendben. Magyar Nyelvi Tagozat vezetője, Szaktárgyi Tagozat vezetője, Hungarológia Tagozat vezetője.

5.6. A szakkollégiumi igazgató helyettesítését a budapesti kollégiumvezető látja el.

6. Az Intézet elemi költségvetése

6.1. Az Intézet elemi költségvetése az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben meghatározott módon és a költségvetés készítésének időpontjában hatályos jogszabályi előírások alapján készül.

1. számú függelék

A külföldi kulturális intézetek

A. Collegium Hungaricumok

Collegium Hungaricum, Berlin
Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Berlin
Karl Liebknecht str. 9. Berlin 10178

Collegium Hungaricum, Bécs
Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Wien
Hollandstrasse 4. A-1020 Wien

Magyar Kulturális, Tudományos és Tájékoztatási Központ, Moszkva
Kulturnüj, Naucsnüj i Informacionnüj Centr Vengerszkoj Reszpubliki, Moszkva
121069 Moszkva, ul. Povarszkaja 21.

Párizsi Magyar Intézet, Párizs
Institut Hongrois, Collegium Hungaricum, Paris
92. rue de Bonaparte 750 06 Paris

Magyar Akadémia, Róma
Accademia d' Ungheria, Roma
Via Giulia 1. 00186 Roma

B. Kulturális Intézetek

A Magyar Köztársaság Kulturális Központja, Bukarest
Centrul Cultural al Republicii Ungare, Bucuresti
70206 Bucuresti, str. Batistei 39.

Bukaresti Kulturális Központ Fiókintézete, Sepsiszentgyörgy
Centrul Cultural al Republicii Ungare Bucureşti
520008 Sepsiszentgyörgy, (Sfantu Gheorghe) Str. Gábor Áron nr. 14. (Gábor Áron u. 14.)

A Magyar Köztársaság Kulturális Intézete, Pozsony
Kultúrny institút Mad'arskej republiky, Bratislava
81106 Bratislava, Palisády 54.

Magyar Kulturális és Tudományos Központ, Helsinki
Unkarin kulttuuri-ja tiedekeskus, Helsinki
00100 Helsinki, Kaisaniemenkatu 101

Magyar Kulturális Központ, London
Hungarian Cultural Centre, London
10 Maiden Lane Covent Garden London WC 2 E7NA

Magyar Kulturális Központ, New York
Hungarian Cultur Center, New York
447 Broadway 5th Floor, New York, NY 10012 USA

Magyar Kulturális Központ, Prága
Madarské Kulturní Stredisko, Praha
110 00 Praha 1, Rytirska 25-27.

Magyar Kulturális és Tájékoztatási Központ, Stuttgart
Kulturinstitut der Republik Ungarn, Stuttgart
D-7000 Stuttgart 1. Haussmannstrasse 22.

Magyar Kulturális Intézet, Varsó
Wegierski Instytut Kultury, Warszawa
00-009 Varsó, ul. Moniuszki 10.

Delhi Magyar Tájékoztatási és Kulturális Központ, New Delhi
Hungarian Information and Cultural Centre, New Delhi
1-A Janpath New-Delhi -110 011

Magyar Kulturális Tanácsosi Hivatal, Kairó
Office of the Hungarian Cultural Counsellor, Cairo
13, Gawad Hosni St. 2nd floor Abdin, Kairó

Magyar Kulturális Intézet, Szófia
Ungarszki Kulturen Insztitut, Szofia
Szófia 1000, Akszakov u.16.

Tallinni Magyar Intézet
Ungari Instituut, Tallinn
Piiskopi 2 10130 Tallinn

Kulturális Központ, Brüsszel
Bruxelles Centre Culturel Hongrois
10.Rue Treurenberg, 1000 Bruxelles

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2. számú függelék

Az Intézet szervezeti egységeihez tartozó munkakörök foglalkoztatási jogviszonyok szerinti bontásban

Főigazgatóság

Főigazgatói Titkárság	
főosztályvezető	Ktv.
jogi referens	Ktv.
humán és közszolgálati referens	Ktv.
személyzeti előadó	Mt.
titkárnő	Mt.
jogi asszisztens	Mt.
Sajtó- és PR-iroda	
irodavezető	Mt.
sajtókoordinátor	Mt.
programkoordinátor	Mt.
Belső ellenőrzés	
belső ellenőr	Ktv.
Nemzeti Évfordulók Titkársága	
irodavezető	Mt.
programkoordinátor	Mt.
Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodája	
irodavezető	Mt.
oktatásszervező	Mt
tanulmányi előadó	Mt.
tagozati előadó	Mt.
diákjóléti előadó	Mt.
asszisztens	Mt.
Központi Könyvtár	
könyvtárvezető	Mt.
könyvtáros	Mt.
Informatikai és Oktatástechnikai Csoport	
csoportvezető	Mt.
oktatás technikus	Mt.
számítógép technikus	Mt.

Gazdasági Igazgatóság

Gazdálkodási Osztály	
főosztályvezető-helyettes	Ktv.
főkönyvelő	Mt.
pénzügyi előadó	Mt.
számviteli előadó	Mt.
társadalombiztosítási előadó, bérszámfejtő	Mt.
pénztáros	Mt.
titkárnő	Mt.
Műszaki csoport	
műszaki vezető	Mt.
gondnok	Mt.
szakmunkás szakterülettel	Mt.
segédmunkás	Mt.
takarító	Mt.
portás	Mt.
kézbesítő	Mt
anyagbeszerző	Mt.
gépkocsivezető	Mt.

Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

Igazgatói Titkárság	
főosztályvezető-helyettes	Ktv.
titkárnő	Mt.
Vendégoktatói Iroda	
irodavezető	Mt.
nemzetközi koordinátor	Mt.
Vendégoktatói Hálózat	
vendégtanár	Mt.
lektor	Mt.
Kulturális Intézetek Koordinációs Osztálya	
főosztályvezető-helyettes	Ktv.
tervezési referens	Ktv.
intézeti referens	Ktv.
művészeti referens	Ktv.
logisztikai referens	Ktv.
Külföldi kulturális intézetek	
igazgató	Ktv.
igazgatóhelyettes	Ktv.
tudományos titkár	Ktv.
kulturális titkár	Ktv.
levéltáros	Ktv.
gazdasági referens	Ktv.
programszervező	Mt.
gazdasági felelős (Új-Delhi, Kairó)	Mt.
könyvtáros	Mt.
titkárnő	Mt.
technikai munkatárs	Mt.
gondnok	Mt.
takarító	Mt.
portás	Mt.

Oktatási Igazgatóság

Tagozatok	
tagozatvezető	Mt.
szakcsoportvezető	Mt.
oktató	Mt.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

módszertani koordinátor Mt.
asszisztens Mt.

Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság

Igazgatói Titkárság
kutatásszervező Mt.
programkoordinátor Mt.
asszisztens Mt.
gazdasági felelős Mt.
titkárnő Mt.

Határon Túli Kapcsolatok Irodája
irodavezető Mt.

Szakkollégiumi Hálózat
kollégiumvezető Mt.
kollégiumi titkár Mt.
kollégiumi tanár Mt.
asszisztens Mt.

Támogatásszervezési Igazgatóság

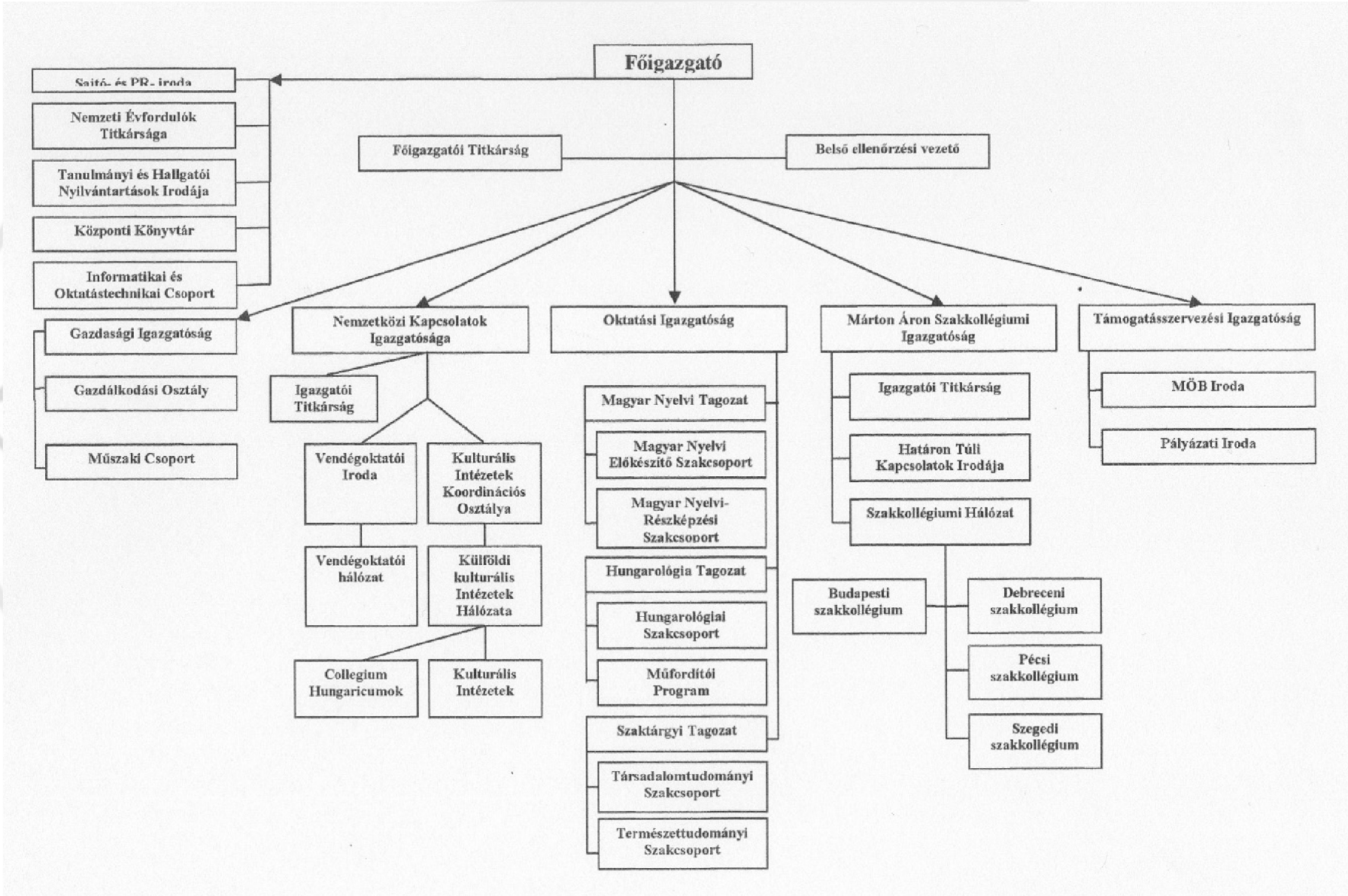
MÖB Iroda
irodavezető Mt.
pályázati koordinátor Mt.
asszisztens Mt.

Pályázati Iroda
pályázati koordinátor Mt.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

1. számú melléklet

Balassi Intézet szervezeti felépítésének ábrája



Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2. számú melléklet

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Bevezetés

Jelen szabályzat meghatározza a szabálytalanság fogalmát, a szabálytalanságok észlelésének, az alkalmazandó intézkedések meghozatalának, végrehajtásának és nyomon követésének, továbbá mindezek nyilvántartásának rendjét a Balassi Intézetnél.

Az Intézet eljárásrendjének kialakításakor alapvető követelmény az volt, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

I. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a büntető-, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A **szabálytalanság** valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

A szabályzat alkalmazása során szabálytalanságnak minősül a FEUVE hatókörbe tartozó tevékenységek során

– a hatályos jogszabályok, így különösen:

a) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,

b) a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény,

c) a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény,

d) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,

e) a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,

f) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,

g) a közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,

h) az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet,

– az állami irányítás egyéb jogi eszközei, így különösen:

a) az országgyűlési és a kormány határozatai,

b) az oktatási és kulturális miniszter utasításai,

– az Intézet vonatkozó belső szabályzatai, belső főigazgatói/igazgatói utasításai, körlevelei,

– a szervezeti egységek ügyrendjei,

– a munkaköri leírások,

– az Intézet által kötött polgári jogi szerződések rendelkezéseinek megsértése, függetlenül attól, hogy a szabálytalanság szándékosan vagy gondatlanul, aktív magatartással, vagy mulasztással valósult meg.

1. Szabálytalanságok csoportosítása

1.1. A szabálytalansághoz vezető cselekmények elkövetési módja szerint a szabálytalanság **alapesetei** lehetnek:

– a szándékosan okozott szabálytalanságok (pl.: félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)

– a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (pl.: figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)[1].

1.2. A szabálytalanság **gyakorisága** szerint

– egyedi

– rendszeresen ismétlődő

szabálytalanságokat különböztethetünk meg.

2. Szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az Intézet főigazgatójának (továbbiakban: főigazgató) felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel minden vezető az általa irányított szervezeti egységben, illetve folyamatban,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgató felelőssége.

Az Áht. szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvé-

[1]Tekintettel arra, hogy a szándékosság kérdése az adott eljárások lefolytatása során, a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre, nem foglalkozunk ezzel a megkülönböztetéssel, a szabálytalanságokat ezen a téren azonos alapon kezeljük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

nyesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség teljesítése a főigazgató feladata, amely a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az Intézet munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az Intézetünket érintő legáltalánosabb szabályzatokat, a teljesség igénye nélkül, az 3. számú függelék tartalmazza. A szabályzatainkat a szabályozandó területek függvényében tovább bővíthetjük.

A szabálytalansági felelős – az érintett szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével – a tudomására jutott információk alapján javaslatot dolgoz ki a főigazgató részére a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

II. A szabálytalanság észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására, hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

1. Szabálytalanságok észlelői lehetnek:

1.1. Az Intézet valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

– A szabálytalansági felelőst kell értesíteni először. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást a szervezeti egység vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére.

– Ha a fenti pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

– Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A főigazgatónak kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. (Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása stb.)

1.2. A főigazgató észleli a szabálytalanságot

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

1.3. Az Intézet belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőrzés ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az Intézet ellenőrzött szervezeti egységének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

1.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az Intézetnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

1.5. Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik az Intézet munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

III. Intézkedések, eljárások meghatározása, megindítása, az eredménytől függő következmények

1. Szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A főigazgató dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A főigazgató illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A főigazgató a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok egyidejű betartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az Intézet vezetőjének kötelezettsége.

A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 15 munkanap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a főigazgató felé.

2. Szabálytalanságok fajtái az eljárásrendben meghatározott intézkedések vonatkozásában

– **Kiemelt jelentőségű szabálytalanság** esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a főigazgató, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.

A 4. számú függelék mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

– **Intézményen belüli szabálytalanság** esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti.

– A mérlegelési jogkör alól **kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények**, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

2.1. Az intézkedés célja lehet:

– a szabálytalanság, valamint a szabálytalanság következményeinek felszámolása, a szabályszerű állapot helyreállítása;

– a felelősség megállapítása és érvényesítése;

– a szabálytalanság megismétlődésének megakadályozása, ideértve a FEUVE-rendszer továbbfejlesztésére tett javaslatokat is.

2.2. Jellemző intézkedések:

– saját hatáskörben hozott döntés, valamint egyéb intézkedés, ügyirat, nyilvántartás esetében annak

a) kijavítása;

b) visszavonása;

c) módosítása;

d) kiegészítése,

– a felelősség megállapítása, valamint polgári jogi és munkajogi igény érvényesítése érdekében

a) fegyelmi büntetés, eljárás indítása;

b) munkajogi igény érvényesítése;

c) polgári jogi igény érvényesítése,

– a szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása,

– a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek, szervezetek megkeresése (pl. rendőrség, ügyészség).

2.3. Kisebb súlyú szabálytalanság esetén az intézkedés szóban is megtehető, nagyobb súlyú szabálytalanságok esetén az intézkedést írásba kell foglalni.

2.4. A szabálytalanság súlyának és az írásba foglalás szükségességének megítélése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik. Az intézkedésre jogosult személy mérlegelés nélkül, írásban köteles intézkedni:

– bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja, valamint az Intézet, illetve az állam által érvényesíthető polgári jogi vagy munkajogi igény esetén;

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

– amennyiben jogszabály az intézkedés írásba foglalását írja elő.

3. A szabálytalansági vizsgálat eredménye lehet:

– annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság stb.).

– szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés

– további vizsgálat elrendelése – erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a főigazgató számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

4. Az intézkedések végrehajtása

A főigazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

5. Szabálytalanságok jogkövetkezményei

Az intézmény vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

– kártérítési eljárás,

– fegyelmi eljárás,

– szabálysértési eljárás,

– pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozok másként nem rendelkeznek.

A mérlegelési jogkör a belső szabályzatban az érintett területi egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a szervezeti egység vezetőjére átruházható.

6. Szabálytalanság értékelése

Az Intézet kockázatkezelési szervezeti egységének vezetője egyben szabálytalansági felelős is, akinek feladata a költségvetési szerv működése során előforduló szabálytalanságok értékelése és javaslattétel – az érintett szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével – a főigazgatónak a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre és a kapcsolódó intézkedések koordinálására.

IV. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A főigazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;

– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető, illetve a szabálytalansági felelős is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

V. A szabálytalanság megszüntetését szolgáló intézkedések nyilvántartása

A főigazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

– gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;

– egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;

– nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

1. Nyilvántartás tartalma

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

– a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírását,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
– az érintettek számát, beosztását,
– az esetleges kár mértékét,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

2. Jelentési, beszámolási kötelezettségek

– A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie [a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.) 29. §].

– A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [Ber. 31. § (3), *bb)* pont].

– A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

– A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

3. számú függelék

A Balassi Intézetet érintő legáltalánosabb szabályzatok
(nem teljes körű felsorolás)

Főigazgatóság ügyrendje
Gazdasági Igazgatóság ügyrendje
Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának ügyrendje
Oktatási Igazgatóság ügyrendje
Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság ügyrendje
Támogatásszervezési Igazgatóság ügyrendje
Kulturális Intézetek ügyrendjei
Közszolgálati szabályzat
A tartós külszolgálatot teljesítők közszolgálati szabályzata
Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
Intézeti oktatói követelményrendszer
Tanulmányi és vizsgaszabályzat
Hallgatói juttatások szabályzata
Továbbképzési szabályzat
Belső ellenőrzési kézikönyv
Gazdálkodási szabályzat
Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata
Számviteli politika és annak keretében
a) Leltározási és leltárkészítési szabályzat;
b) Eszközök és a források értékelési szabályzata;
c) Önköltségszámítási szabályzat;
d) Pénzkezelési szabályzat.
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
Számlarend
Bizonylati rend
Közbeszerzési szabályzat
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Hivatalos belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
Informatikai biztonsági szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat
Mentési terv
Esélyegyenlőségi Terv
Vagyonvédelmi és őrzési szabályzat

4. számú függelék

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**t megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

5. számú függelék

Jogszabályi háttér

– az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;

– az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;

– a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;

– a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;

– a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;

– a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;

– a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;

– a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;

– a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;

– az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet;

– 2000.évi C. tv. a számvitelről.

6. számú függelék

Néhány példa a szabálytalanságfajtákra
(nem taxatív, példajellegű felsorolás)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	– az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	– a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírásszerű ellátása; – az előírt határidők be nem tartása; – pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; – uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	– pénztárban jelentkező pénztárhiány, – jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); – a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; – a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Számviteli	– a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; – olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	– az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; – az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; – a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	– az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; – adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; – az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; – számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; – késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; – a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; – az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	– nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Adminisztratív jellegű	– számszaki hibák; – indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; – adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); – pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; – az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; – bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; – bizonylatok vissza-dátumozása; – az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	– a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; – hibás előkészítés; – a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; – egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); – megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	– a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; – kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása; – elfogultság; – vonatkozó szabályok megsértése; – a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása; – ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés; – belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása; – függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység; – intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	– kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; – elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	– az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; – a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	– az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; – a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Tájékoztatással kapcsolatos	– szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; – a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

KÖZLÖNY
§
Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az önkormányzati miniszter utasításai

Az önkormányzati miniszter 18/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás a Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló 318/2008. (XII. 23.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter, a 9. § (9) bekezdése, a 12. § (11)–(12) bekezdései, a 17. § *c)* pontja, a 37. § és 38. §, valamint a 45. § (14)–(15) és (18)–(19) bekezdései tekintetében a szociális és munkaügyi miniszter, valamint a 9. § (7) és (8) bekezdései, a 12. § (6)–(9) bekezdései, a 17. § *c)* pontja, a 34. § és a 35. §, illetve a 45. § (16) és (18), valamint (19) bekezdései tekintetében a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter egyetértésével – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – kiadom a következő

utasítást:

1. A Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás *mellékletét* képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

2. A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjüket ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készítik el, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

3. Az ügyrendnek tartalmaznia kell az irányításra, a felügyeletre és a szervezet vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egységek részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.

4. Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Gyenesei István s. k.,
önkormányzati miniszter

Egyetértek:

Kiss Péter s. k.,
Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter

Bajnai Gordon s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Melléklet a 18/2008. (HÉ 54.) ÖM utasításhoz

A Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. §

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: regionális államigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv), a kirendeltségekre (a továbbiakban: kirendeltség).

(2) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. fejezete tartalmazza.

2. §

(1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet, szakigazgatási szervet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szervezeti egység, illetve szakigazgatási szerv a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat IV. fejezete szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik.

(2) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek köztisztviselője és munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatalos információt – az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával – az illetékes szervezeti egységhez, vagy szakigazgatási szervhez eljuttatni, illetve szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

3. §

(1) Ha jogszabály a regionális államigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.

(2) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője, az Állami Főépítész és a Szociális és Gyámhivatal ön-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

álló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

(3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a regionális államigazgatási hivatal törvényben vagy más jogszabályban megállapított hatáskörének gyakorlása történhet úgy is, hogy a szerv valamelyik szervezeti egysége folytatja le az eljárást, de ez a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét nem érinti.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal jogállása és képviselete

4. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. Az önkormányzati miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.

5. §

A Dél-alföldi regionális államigazgatási hivatal illetékessége Csongrád, Bács-Kiskun és Békés megyére terjed ki.

6. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el.

(2) A regionális államigazgatási hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, a szakigazgatási szervek és a kirendeltségek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A regionális államigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és számlái

7. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal elnevezése: Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal

Székhelye: Szeged

Kirendeltségei (telephelyei):

Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Kecskeméti Kirendeltsége

Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Békéscsabai Kirendeltsége

Címe: 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.

Levelezési címe: 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.

Kirendeltségei címei és levelezési címe:

Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Kecskeméti Kirendeltsége

(6000 Kecskemét, Deák F. tér 3., 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.)

Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Békéscsabai Kirendeltsége

(5600 Békéscsaba, József Attila u.2-4., 5601 Békéscsaba, Pf. 389)

(2) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala elnevezése és címe:

a) Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala

Székhelye: Szeged

Kirendeltségei:

Dél-alföldi Regionális Szociális és Gyámhivatal Kecskeméti Kirendeltsége

Dél-alföldi Regionális Szociális és Gyámhivatal Békéscsabai Kirendeltsége

Címe: 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.

Levelezési címe: 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.

Kirendeltségei címe és levelezési címe:

Dél-alföldi Regionális Szociális és Gyámhivatal Kecskeméti Kirendeltsége

(6000 Kecskemét, Deák F. tér 3., 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.)

Dél-alföldi Regionális Szociális és Gyámhivatal Békéscsabai Kirendeltsége

(5600 Békéscsaba, József Attila u. 2–4., 5601 Békéscsaba, Pf. 389)

(3) A regionális államigazgatási hivatalban működő Állami Főépítész elnevezése és címe:

Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Állami Főépítész

Székhelye: Szeged

Címe: 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.

Levelezési címe: 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.

(4) A Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal építésfelügyelőjének elnevezése és címe:

Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Építésfelügyelő

a) Székhelye: Szeged

Címe: 6741 Szeged Rákóczi tér 1.

Levelezési címe: 6741 Szeged Rákóczi tér 1.

b) Székhelye: Kecskemét

Címe: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.

Levelezési címe: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.

c) Székhelye: Békéscsaba

Címe: 5600 Békéscsaba, József Attila u.2–4.

Levelezési címe: 5601 Békéscsaba, Pf. 389.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

8. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

– A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a "hivatalvezető" elnevezést tartalmazza.

– A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben az igazgatási szerv megnevezése is szerepel.

– Az Állami Főépítész bélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „állami főépítész" megjelölést.

– Az építésfelügyelő bélyegzője tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „építésfelügyelő" megjelölést és a bélyegző sorszámát.

– A regionális államigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a kirendeltség megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv kirendeltségének megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének megnevezése és postacíme szerepel.

– Az Állami Főépítész fejbélyegzője téglalap alakú, rajta az Állami Főépítész megnevezése és postacíme szerepel.

(2) A regionális államigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a regionális államigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

(3) A hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlák:

Intézményi bankszámlákat vezeti: Magyar Államkincstár

a) Előirányzat-felhasználási keretszámla:
10028007-01450862-00000000

b) Európai Uniós programok célelszámolási forint számla:
10028007-01450862-30005008

c) Beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla:
10028007-01450862-00030007

d) Feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla:
10028007-01450862-00050005

e) Lakásépítés- és vásárlás számla:
11735005-20012027-00000000

II. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal alapfeladatai

9. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek útján látja el.

(2) A hivatal jogszabályban meghatározott feladatai:

a) közigazgatási hatósági jogkört gyakorol,

b) felügyeleti jogkörében jár el,

c) választási eljárással kapcsolatos feladatokat lát el,

d) törvényességi felügyeletet gyakorol a működési területén székhellyel rendelkező területfejlesztési intézmények felett,

e) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,

f) végzi a közigazgatási informatikai rendszerek üzemeltetésével összefüggő ügyviteli és informatikai feladatokat,

g) ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

h) helyi lakásügyi szervként jár el,

i) képzési, továbbképzési, vizsgaszervezési és vizsgáztatási feladatokat lát el,

j) szabálysértési eljárás során méltányossági jogkört gyakorol,

k) közreműködőként jár el a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény alapján,

l) közreműködik a katasztrófák elleni védekezés szervezésére vonatkozó feladatok ellátásában,

(3) Ellátja a törvényben megállapított, továbbá a Kormány által hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat, hatásköröket, hatósági jogköröket.

(4) Ellátja a központi államigazgatási szervek területi szervei tekintetében a Kormány által meghatározott koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, gyakorolja az e feladatok ellátásához szükséges hatásköröket.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(5) Szervezi a régióban az államigazgatási feladatokat ellátó önkormányzati szervek köztisztviselőinek képzését, továbbképzését, közreműködik a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok tisztségviselőinek, képviselőinek képzésében.

(6) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés *l)* pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § *d)–e)* pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a) és *c)–d)* pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

A szakigazgatási szervek alapfeladatai

(7) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője az illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit

(8) A regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész

a) előzetesen véleményezi a terület- és településrendezési terveket, folyamatosan figyelemmel kíséri azok megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,

b) véleményezi az országos és regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,

c) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,

d) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.

(9) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköreit

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi kisegítő tevékenységeket és feladatokat végzi

10. §

(1) Kiegészítő és kisegítő tevékenységnek minősül az alaptevékenységhez kapcsolódó oktatások, szakmai rendezvények szervezése, feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítése.

(2) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel. A kisegítő tevékenységek és feladatok forrása működési bevétel.

(3) A regionális államigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) A regionális államigazgatási hivatal tevékenységeihez mutatószámok nem tartoznak.

11. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

III. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal szervezeti felépítése

12. §

(1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek

– hivatalvezető-helyettes (régiószékhelyen)
– kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek (kirendeltségek székhelyén)
– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály
– Hatósági Főosztály
– Koordinációs és Szervezési Főosztály
– Informatikai Főosztály
– Pénzügyi Főosztály
– építésfelügyelő
– állami főépítész
– szociális és gyámhivatal
– a belső ellenőrzést végző személy

(2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.

(3) A régiószékhelyen a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály, az Informatikai Főosztály, a Pénzügyi Főosztály, a Hatósági Főosztály és a Koordinációs és Szervezési Főosztály egységes szervezeti keretben működik.

(4) Az építésfelügyelő a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

(5) Az építésfelügyelők közötti munkamegosztást, működési terület megosztást a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(6) Az állami főépítész a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

(7) Az Állami Főépítészi Iroda

a) Az Állami Főépítészi Iroda a regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész munkaszervezete

b) Az Állami Főépítészi Irodát a szakigazgatási szerv vezetői (főosztályvezetői) megbízással rendelkező Állami Főépítész vezeti.

(8) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a regionális államigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – a Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül

(9) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala:

A Szociális és Gyámhivatal a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámügyek szakmai irányításáért felelős miniszter és a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal főigazgatója közreműködésével látja el.

A Szociális és Gyámhivatal szervezeti felépítése:

A Szociális és Gyámhivatalban a szociális hatáskörben eljáró köztisztviselőkből álló Szociális Osztály működik.

A régiószékhelyen működő Szociális és Gyámhivatalt a Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal „regionális hivatalvezető„ címet viselő hivatalvezetője vezeti.

(10) A Szociális Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői besorolású, osztályvezetői megbízással rendelkező köztisztviselő vezeti.

(11) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

A regionális államigazgatási hivatal kirendeltségei

13. §

(1) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek vezetése alatt álló, a kirendeltségek székhelyén működő szervezeti egységek:

a) Regionális Államigazgatási Hivatal Kecskeméti Kirendeltsége:

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

– Hatósági Osztály

– Titkárság (önálló osztály jogállású)

b) Regionális Államigazgatási Hivatal Békéscsabai Kirendeltsége:

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

– Hatósági Osztály

– Titkárság (önálló osztály jogállású)

c) A kirendeltségeken működő osztályok szakmai irányítását a regionális államigazgatási hivatalvezető, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek és a főosztályvezetők közreműködésével látja el.

A regionális államigazgatási hivatalon belül – a kirendeltségeken működő osztályokat illetően is – a főosztályok feladatköréhez igazodóan a főosztályvezetők felelősek az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.

d) A Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Kecskeméti Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.

A Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Békéscsabai Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.

e) A kirendeltségeken működő osztályok vezetését főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezetői vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők látják el.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

14. §

(1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a regionális államigazgatási hivatalt,

b) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a regionális államigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,

c) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalvezető nevére címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,

d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,

e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,

f) gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

g) évente beszámol az önkormányzati miniszternek a hivatal tevékenységéről,

h) a szakmai irányító miniszter felkérésére – a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettesek tájékoztatása alapján – beszámol a R. 12. §-ának (2) bekezdésének a) és b) pontjában meghatározott feladatai teljesítéséről;

i) e szabályzat 16. §-ának (3) bekezdés *c)* pontjára figyelemmel gondoskodik a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásának regionális koordinációjáról;

j) a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében ellátja a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladat- és hatásköröket;

k) a kirendeltség székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettes kezdeményezése és javaslata alapján gyakorolja a R. 12. §-ának (4) bekezdésében szereplő feladat- és hatásköreit, a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatai tekintetében ezt a jogát önállóan gyakorolja;

l) a Kollégium elnökeként vezeti a Regionális Államigazgatási Kollégiumot,

m) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,

n) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,

o) kinevezi a regionális államigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,

p) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó irat szolgálati titokká minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,

q) munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal szervezeti egységeinek köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett.

(2) A hivatalvezető a nevére, illetve a regionális államigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a regionális államigazgatási hivatalvezető nevében jár el.

A hivatalvezető-helyettes

15. §

(1) A hivatalvezető-helyettes ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. E minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(2) A hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:

a) biztosítja, hogy a regionális államigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,

b) koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,

c) összefogja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,

d) részt vesz a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,

e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, munkaprogramok előkészítéséről,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

g) közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes

16. §

(1) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes jogállása:

A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest – a hivatalvezető véleményének kikérésével – az önkormányzati a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter egyetértésével bízza meg. A hivatalvezető-helyettes feletti munkáltatói jogokat – a kinevezés, felmentés, illetve a vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – a hivatalvezető gyakorolja.

(2) A kirendeltséget a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyetteskén vezeti, ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. A hivatalvezető távolléte illetőleg akadályoztatása esetén megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(3) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:

a) vezeti a kirendeltséget,

b) a jelen szervezeti szabályzat által a kirendeltség feladatkörébe utalt ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) a kirendeltség székhelye szerinti megye tekintetében a hivatalvezetővel és a hivatal érintett szervezeti egységeivel egyeztetve, jelen SZMSZ 25. §-ának (7) bekezdésére tekintettel ellátja a R. 12. §-a (2) bekezdésében meghatáro-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

zott szakmai feladatokat, e feladatai ellátása tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik, az e pont alapján kiadmányozott iratokat tájékoztatásul megküldi a hivatalvezetőnek, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének;

d) a hivatalvezető megbízása alapján, a hivatalvezető utasításának keretei között közreműködik a hivatalvezető szakmai és szervi irányítási jogainak kirendeltségi szintű gyakorlásában,

e) szervezi és ellenőrzi a kirendeltség feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

g) gyakorolja a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,

h) javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a kirendeltség köztisztviselőit, ügykezelőit és munkavállalóit érintően – az ágazati miniszter által adományozható kitüntetésre, elismerésre történő felterjesztésre,

i) javaslatot tesz a hivatalvezető által megállapított keretek között címzetes tanácsosi, címzetes főtanácsosi, szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói cím adományozására,

j) kezdeményezi a munkavégzés személyi- és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

A szakigazgatási szerv vezetője

17. §

A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a szakigazgatási szervet,

b) gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,

c) elkészíti a szakigazgatási szerv Ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,

d) szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,

e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

g) gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv köztisztviselői, ügykezelői felett,

h) részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a regionális államigazgatási hivatalvezetői értekezleten,

i) évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.

j) évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

18. §

(1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a főosztályt,

b) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) jóváhagyásra előkészíti a főosztály Ügyrendjét,

d) meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,

e) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

f) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,

g) kézjegyével ellátja a főosztály által készített és a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes vagy más felettes vezető által kiadmányozandó ügyiratokat,

h) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

i) előkészíti a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,

j) gyakorolja a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,

k) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,

l) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

19. §

A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:

a) a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;

b) a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;

c) a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;

d) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Sza-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

bályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;

e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;

f) közreműködik a főosztályon dolgozó ügyintézők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak feladatainak meghatározásában,

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető – hivatalvezető helyettest;

h) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

20. §

(1) Az osztályvezető a Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:

a) vezeti az osztályt,

b) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt mindazon szervezeti egységeknél, ahol nincs főosztályvezető-helyettes, megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a felettes vezetőt, illetve a helyettesített vezető jogkörében jár el,

d) meghatározza az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,

e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

f) gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető – hivatalvezető helyettest,

h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

21. §

(1) Az ügyintéző feladata: a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése.

(2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.

(3) A regionális államigazgatási hivatal – jogszabályban előírt képesítési követelményekkel rendelkező – építésigazgatási ügyintézői a (2) bekezdésben foglaltak szerint építésügyi hatósági ügyekben átruházott hatáskörben kiadmányozási jogot gyakorolnak.

(4) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a regionális államigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

Az ügykezelő

22. §

(1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

23. §

(1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

(2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

IV. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

24. §

A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a regionális államigazgatási hivatal, mint az általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:

(1) Gondoskodnak a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

(2) Figyelemmel kísérik a jogszabályváltozásokat, a jegyzőkre, a központi államigazgatási szervek területi szerveire vonatkozóan segítik azok alkalmazását.

(3) Elemzik, értékelik szakterületük helyzetét, kezdeményezik a szükséges intézkedéseket, jogszabály módosításokat.

(4) Elkészítik a főosztály éves munkatervét és ellenőrzési tervét, kidolgozzák az ellenőrzések szempontrendszerét. Átfogóan értékelik és elemzik az ellenőrzési és vizsgálati tapasztalatokat, elkészítik az összegző anyagokat, melyben javaslatot tesznek a feltárt hiányosságok megszüntetésére, nyomon követik az ellenőrzések és vizsgálatok realizálását.

(5) Szervezik és koordinálják a munkatervben foglalt feladatok ellátását.

(6) Gondoskodnak az egységes statisztika és egyéb adatgyűjtésekről.

(7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai-, módszertani segédleteket.

2. Cím

Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály

25. §

(1) Ellátja a székhelyük szerint a hivatal illetékességi körébe tartozó regionális fejlesztési tanácsok, megyei területfejlesztési tanács, kistérségi, térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.

(2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó törvényességi felügyeleti intézkedéseket.

(3) Feldolgozza és elemzi az területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.

(4) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

(5) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azok felterjesztését a területszervezésért, területrendezésért felelős minisztériumba.

(6) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés l) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d-e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a) és c)-d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

(7) A főosztály a (6) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása körében

a) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását, ennek keretében különösen

i. áttekinti és elemzi a helyi önkormányzatok ágazati rendeletalkotását, azokról összefoglalót készít,

ii. elemzi a helyi önkormányzatok intézményfenntartó tevékenységét,

iii. áttekinti és elemzi – a Hatósági Főosztály közreműködésével – a helyi önkormányzatok, valamint azok tisztségviselői és szervei átruházott államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági hatáskörben végzett hatósági jogalkalmazó tevékenységét;

b) a helyi önkormányzatoktól – az Ötv. 97. § e) pontjára figyelemmel – adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek,

c) a helyi önkormányzat valamint annak társulásai felkérésére – a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve – az Ötv. 97. § d) pontjában foglaltakra figyelemmel a helyi önkormányzat és társulásai kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok és társulásai részére az önkormányzat és a társulás ágazati feladatainak ellátásához, ennek keretében különösen

iv. a feladatkörrel rendelkező államigazgatási szervekkel egyeztetve tájékoztatja a helyi önkormányzatokat az őket érintő fontosabb jogszabályváltozásokról, ezekről tájékoztató értekezletet szervez,

v. rendelet- és normatív, valamint egyedi és hatósági határozatmintákat készít, amelyeket a helyi önkormányzat,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

illetve annak tisztségviselői és szervei felkérésére a helyi önkormányzatok rendelkezésre bocsát;

vi. a helyi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt az intézményi szervezési kérdések megoldásában;

vii. a helyi önkormányzat és társulásai kérésére közreműködik a helyi önkormányzat és társulásai által foglalkoztatott köztisztviselők és közalkalmazottak külön jogszabályban nem nevesített egyéb képzéseiben és továbbképzésében;

viii. segít a helyi önkormányzat egyéb szakmai és ágazati kérdéseinek megválaszolásában.

(8) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

(9) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti az oktatási intézmények kapacitás kihasználtsága alóli felmentést.

(10) Közreműködik

a) a Koordinációs és Szervezési, valamint az Informatikai Főosztállyal együttműködve az okmányirodák működésének ellenőrzésében,

b) a hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének ellenőrzésében,

c) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzésében,

d) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,

e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzésében.

(11) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

(12) Ellátja a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Kecskeméti Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály és a Békéscsabai Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

26. §

(1) A Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Kecskeméti Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Bács-Kiskun megyére, a Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Békéscsabai Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Békés megye tekintetében a hivatalvezető, a kirendeltségvezető, valamint a főosztályvezető utasításainak keretei között ellátja a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály 25. § (1)-(11) szerinti feladatait.

(2) Ellátja a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Közreműködik a jogszabálytervezet véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.

(4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

Hatósági Főosztály

27. §

A Főosztály

a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

b) Előkészíti

– a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, szolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, adóigazgatási és szabálysértési ügyekben.

– a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat. (Előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések, stb.)

– az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.

c) Felügyeletet gyakorol

– az anyakönyvvezetők tevékenysége felett, előkészíti és szervezi az anyakönyvi szakvizsgákat.

– a polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartási tevékenysége felett, ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, szükség esetén helyreállítja a törvényes állapotot. Az informatikai főosztállyal együttműködve érvényesíti az ágazati főhatóság szakmai iránymutatásait, ellenőrzi ezek végrehajtását, tájékoztatást ad a felügyeleti és koordinációs tevékenységről. Az informatikai főosztállyal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a személyi adat, lakcím-, valamint a címnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését.

d) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.

e) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó építésügyi igazgatási ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

f) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.

g) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.

h) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó önkormányzati szerveket.

i) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.

j) Segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

k) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

l) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

m) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a regionális államigazgatási hivatal képviseletét.

n) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Szakmai Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

o) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

p) Részt vesz a referensi rendszer működtetésében.

q) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

r) Ellátja a hivatalvezető a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

s) A kirendeltségek hatósági osztályainak bevonásával értelemszerűen ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Kecskeméti Kirendeltség Hatósági Osztály és a Békéscsabai Kirendeltség Hatósági Osztály

28. §

(1) A Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Kecskeméti Kirendeltség Hatósági Osztály Bács-Kiskun megyére, a Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Békéscsabai Kirendeltség Hatósági Osztály Békés megyére kiterjedő illetékességgel ellátja a Szabályzat 27. § (1) bekezdés *b)–i)* pontjaiban meghatározott feladatokat.

(2) Közreműködik a Szabályzat 27. § bekezdés *h), i)* és *s)* pontjaiban foglalt feladatok ellátásában.

(3) Közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.

(4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

Koordinációs és Szervezési Főosztály

29. §

a) Ellátja a Regionális Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat.

b) Gondoskodik

– az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

– a regionális államigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott regionális koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.

– az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról

– a köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.

– a köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.

c) Ellátja

– a regionális államigazgatási hivatalvezető, illetve hivatalvezető-helyettes mellett a titkársági feladatokat.

– a regionális államigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.

d) Az érintett szervezeti egységek bevonásával ellátja

– a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.

– az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

– az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

– a regionális államigazgatási hivatal ügyirat-kezelési és titkos ügykezelési feladatait.

– a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.

e) Összeállítja a regionális államigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.

f) Koordinálja a regionális államigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.

g) Részt vesz

– a regionális államigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

– a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter által meghatározottak szerint központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát.

– a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.

i) Közreműködik

– központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzését.

– a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszternek a régióban foglalkoztatott köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket.

– az Európai Uniós Programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.

– a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, köztisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.

– a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.

j) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

l) Ellátja

– a regionális államigazgatási hivatallal közszolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló köztisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.

– ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

– a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.

– az integrált embererőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.

– a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.

– a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.

– a munkavédelemmel kapcsolatos hivatali teendőket, a munkavédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát.

m) Gondoskodik

– az alkalmazásban álló köztisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.

– A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.

– a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a regionális államigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.

n) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.

o) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 26. §-ban foglalt általános feladatait.

Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Kecskeméti Kirendeltség Titkársága és Békéscsabai Kirendeltség Titkársága

30. §

a) Koordinációs és szervezési szakterületen közreműködik a koordinációs és szervezési főosztály által a régió

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

illetékességi területére kiterjedően végzett feladatok ellátásában.

b) Informatikai szakterületen közreműködik az informatikai főosztály által a régió területére kiterjedő, illetve a hivatal egészére vonatkozó – 31. §-ban felsorolt – feladatok ellátásában.

c) Pénzügyi szakterületen a gazdasági szervezet Ügyrendjében meghatározott módon biztosítja – saját területére kiterjedően – a költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási feladatok ellátásához kapcsolódó – a pénzügyi főosztály által kért – adatszolgáltatásokat.

Informatikai Főosztály

31. §

(1) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:

a) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a közigazgatási informatikáért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit.

b) Előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését.

c) A Regionális Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.

(2) Szervezi a regionális államigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.

(3) Kialakítja és működteti a regionális államigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.

(4) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési- és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.

(5) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:

a) Ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait.

b) Elkészíti a Helyi Választási Iroda megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket. Települések részére átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét.

c) Szervezi, oktatással egybekötve telepíti a választással kapcsolatos számítógépes rendszereket az okmányirodával nem rendelkező Helyi Választási Irodák népesség-nyilvántartási számítógépeire.

d) Szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat.

(6) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(7) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.

a) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,

(8) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal Interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.

(9) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.

(10) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.

(11) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási HelpDesk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.

(12) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.

(13) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.

(14) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.

(15) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.

(16) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help-Desk feladatait. Ellátja a regionális államigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

(17) Felügyeli és karbantartja a regionális államigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(18) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.

(19) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR program), a programfrissítéseket rendszeres átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA küldés).

(20) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.

(21) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.

(22) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.

(23) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (Ket.) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.

(24) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

Pénzügyi Főosztály

32. §

(1) A Pénzügyi Főosztály a regionális államigazgatási hivatal gazdasági szervezete.

(2) A pénzügyi főosztályvezető a regionális államigazgatási hivatal gazdasági vezetője, aki – a kirendeltségekre is kiterjedően – közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt és gazdasági intézkedéseket hoz.

(3) A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet Ügyrendje tartalmazza.

33. §

A Pénzügyi Főosztály:

(1) Saját szervezetével ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, – amely a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

(2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.

(3) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.

(4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi az Önkormányzati Minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezetteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat.

(5) Előkészíti a hivatalvezető hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat.

(6) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a hivatal számviteli politikájának kialakításáról, elkészíti a regionális államigazgatási hivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.

(7) Vezeti a regionális államigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakás-támogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.

(8) Kezeli a regionális államigazgatási hivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.

(9) Egyezteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a regionális államigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.

(10) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik a hóközi kifizetések számfejtéséről.

(11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.

(12) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket.

(13) Üzemelteti a hivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését.

(14) Gondoskodik a FEUVE rendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a regionális államigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való sza-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

bályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.

Állami Főépítészi Iroda

34. §

(1) Az Állami Főépítészi Iroda, mint a szakigazgatási szervként eljáró Állami Főépítész munkaszervezete segíti az Állami Főépítészt a jogszabályokban, valamint a szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.

(2) Az Állami Főépítészi Iroda a régióra kiterjedően:

a) közreműködik a regionális fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,

b) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat, hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,

c) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,

d) állandó meghívottként részt vesz a térségi területfejlesztési tanácsok ülésein,

e) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek elkészítéséhez,

f) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.

(3) Az állami főépítész gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítési Iroda állományába tartozó köztisztviselők felett.

(4) Részletes feladatait az Állami Főépítészi Iroda Ügyrendje tartalmazza.

A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője

35. §

A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szerv, amely feladatkörében:

a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;

b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;

c) összeállítja munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;

d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;

e) építésügyi hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;

A belső ellenőrzést végző személy

36. §

(1) A regionális államigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.

(2) Az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(3) Tevékenységének tervezésében és az ellenőrzési módszerek kiválasztásában önállóan jár el.

(4) Feladatellátása során alkalmazza az annak minőségét biztosító eljárásokat, a pénzügyminiszter által közzétett módszertant.

(5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket és a hivatalvezető jóváhagyását követően végrehajtja, valamint az intézkedési tervek megvalósulását nyomon követi.

(6) Az ellenőrzési program teljesítését, a – megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó – ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

(7) Tájékoztatja a hivatalvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.

(8) Évente értékeli a belső ellenőrzési tevékenység tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.

(9) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról.

(10) Részt vesz a hivatalvezető által jóváhagyott – éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzése(ke)n.

(11) Részletes feladatait, felelősségi- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

37. §

(1) A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatással összefüggő feladat-és hatáskörében:

a) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

b) Első fokon dönt a gyermekek átmeneti gondozása és a gyermekvédelmi szakellátások működésének engedélyezéséről.

c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben.

d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.

e) A szociális és családpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le a meghatározott témakörben.

f) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések tapasztalatairól.

g) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára.

h) Kijelöli a gyermekjóléti alapellátást, illetve a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények közül a szakmai módszertani feladatokat ellátó intézményeket.

i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

j) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.

k) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnismétlés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára.

l) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalkorú bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.

m) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.

n) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

o) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.

p) Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

(2) Szociális igazgatással összefüggő feladat és hatáskörében:

a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon jár el a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben.

b) Első fokon dönt a működési engedélyek kiadásáról, módosításáról és visszavonásáról a bentlakásos szociális intézmények, valamint az alapszolgáltatások tekintetében, amennyiben az alapszolgáltatás mellett a fenntartó bentlakásos intézményi ellátást is nyújt.

c) Ellenőrzi működést engedélyező szervként, hogy a szociális intézmény működése, illetve szolgáltatás megfelel-e a működési engedélyben és a jogszabályokban foglaltaknak.

d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatának, illetve szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitűzésével – a feladat teljesítésére.

e) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról, érvényességi idejének meghosszabbításáról.

f) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.

g) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Kétévente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.

h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

j) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.

(3) Egyéb feladatok:

a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.

b) Elkészíti a régióra vonatkozó munka és ellenőrzési tervet, illetve a szociális és gyámhivatal éves tevékenységéről szóló jelentést.

c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.

d) Ellátja a hivatalvezető által meghatározott funkcionális feladatokat.

e) Gondoskodik a Szociális és Gyámhivatalhoz érkező valamennyi ügyirat érkeztetéséről, és szignálásra, majd iktatásra, irattározásra történő továbbításáról.”

(4) Részletes feladatait a Szociális és Gyámhivatal Ügyrendje tartalmazza.

Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal Kecskeméti Kirendeltség és a Békéscsabai Kirendeltség

38. §

(1) Ellátja a megyében a 37. § (1) bekezdés *a)–e); g); i); k)–o)* pontjaiban, a (2) bekezdés *a)–i)* pontjaiban; a (3) bekezdés *a)* és *e)* pontjaiban meghatározott feladatokat.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

V. fejezet

MUNKAFORMÁK

1. Cím

A központi államigazgatási szervek területi szervei koordinációja és az önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezeti formái

39. §

(1) A Regionális Államigazgatási Kollégium

a) A Kollégium a hivatalvezető véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

b) A kollégium elnöke a hivatalvezető, tagjai a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezetők, a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal főosztályvezetői, továbbá a központi hivataloknak és a kormányhivataloknak a hivatal illetékességi területén székhellyel rendelkező területi szerveinek a vezetői.

c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.

d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesznek az elnök által meghívott szervezetek vezetői is.

(2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett regionális koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.

(3) Szakmai koordinációs értekezlet

a) A regionális államigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

40. §

(1) A hivatali értekezletek formái:

a) regionális szintű éves munkaértekezlet,

b) kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet,

c) hivatalvezetői értekezlet,

d) kirendeltség-vezetői értekezlet,

e) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,

f) főosztályi értekezlet,

g) osztályértekezlet,

h) szakigazgatási szerv értekezlete,

i) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései

aa) Regionális szintű éves munkaértekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

Időpontja: Évente egyszer az Önkormányzati Minisztériumban megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.

Résztvevői: A regionális államigazgatási hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója.

A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

ba) Kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet

Célja: A kirendeltség éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

Időpontja: A regionális szintű éves munkaértekezletet követően.

Résztvevői: A kirendeltség valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal és a szakigazgatási szerv vezetőjét.

A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

ca) Hivatalvezetői értekezlet

Célja: Az Önkormányzati Minisztérium által a hivatalvezetők részére havonta szervezett regionális hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó regionális államigazgatási hivatali teendők meghatározása.

Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Kéthetente, általában a hétfői munkanapokon, illetve a regionális hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

Résztvevői: Hivatalvezető-helyettes, a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők

A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szerv vezetője, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői javaslatot tehetnek. Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá. Az emlékeztető tartalmazza az értekezleten született döntéseket, a döntések végrehajtásáért felelő személyek nevét és a határidőket.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

da) Kirendeltség-vezetői értekezlet

Célja: A kirendeltség szervezeti egység vezetőinek tájékoztatása a hivatalvezetői értekezleten elfogadott döntésekről, feladatkitűzésekről. Feladata továbbá a kirendeltségen belüli munkamegosztás, feladatellátás egyeztetése és a végrehajtás megszervezése.

Időpontja: Kéthetente a hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

Résztvevői: A kirendeltség osztályainak vezetői, a szakigazgatási szerv kirendeltségének vezetője. A kirendeltség-vezetői értekezletre a regionális államigazgatási hivatalvezetőt – a fontosabb napirendekről szóló írásbeli tájékoztatással egyidejűleg – meg kell hívni.

A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre a hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szerv vezetője és a kirendeltség további szervezeti egységeinek vezetői tehetnek javaslatot. Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

ea) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

Célja: A hivatalvezetői, illetve a kirendeltség-vezetői értekezleteken elhangzott információk továbbadása. Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző szakigazgatási szerv vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Havonta, a hivatalvezető, illetve a kirendeltség-vezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.

Résztvevői: A szakigazgatási szerv valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét, illetve a kirendeltség-vezetőt.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.

fa) Főosztályi értekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztvevői: A főosztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó kirendeltségi osztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.

ga) Osztályértekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztvevői: Az osztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó főosztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.

ha) Szakigazgatási szerv osztályértekezlete

A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv kirendeltségei, osztályainak vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.

ia) Munkacsoporti megbeszélés

A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg köztisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoporti megbeszélést hívhat össze.

VI. fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

41. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 2.§-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott részletes feladatait a Szabályzaton túl az Ügyrend, a Regionális Államigazgatási Hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok és a munkaköri leírások szabályozzák.

(3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(4) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket végzi el:

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó ügyiratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére,

b) amennyiben az ügyben más hivatali belső szervezeti egység, vagy más hivatalos szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az előadói ívre, vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi,

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban rövid előadmány, feljegyzés formájában összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,

e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz,

f) az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.

(5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.

(6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:

a) köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni,

b) ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,

c) az ügyiratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján, vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti.

(7) Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

2. Cím

Munkarend és ügyfélfogadás

42. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal munkarendje

a) a hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebédidő) 11.30–14.00 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja,

b) a fizikai alkalmazottak (gépjárművezetők) munkarendje havi munkaidőkeretben kerül megállapításra,

c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

(2) Az ügyfélfogadás:

a) A regionális államigazgatási hivatal valamennyi főosztályának, osztályának kijelölt ügyintézője(i) köteles a hét minden munkanapján munkaidőben fogadni az ügyfeleket.

b) A Szociális és Gyámhivatal és a Főépítészi Iroda ügyfélfogadási rendjét az Ügyrendben kell meghatározni.

c) a vezetői megbízatású köztisztviselők ügyfélfogadási rendje:

ca) a hivatalvezető ügyfélfogadása:

– a régiószékhelyen (Szeged): minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

– a Kecskeméti Kirendeltségen: minden hónap második keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

– a Békéscsabai Kirendeltségen: minden hónap harmadik keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

cb) a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek ügyfélfogadása:

minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.

cc) a főosztályvezetők ügyfélfogadása

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

cd) a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

d) A kirendeltség-vezetők, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők és képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek köztisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

43. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) Jogszabály a szerv vezetőjéhez vagy ügyintézőjéhez is címezhet hatáskört. A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel közszolgálati jogviszonyban álló személyre úgyszintén átruházhatja.

(3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a regionális államigazga-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

tási hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(4) A kiadmányozási jog jogosultja:

a) a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a regionális államigazgatási hivatal vezetője,

b) a szakigazgatási szerv hatáskörében a szakigazgatási szerv vezetője,

c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselője

(5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét e Szabályzatban, Ügyrendben, más belső szabályzatban, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(6) A szakigazgatási szervek vezetői ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.

(7) A regionális államigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a regionális államigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A kötelezettségvállalás rendje

44. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal, mint jogi személy és költségvetési szerv nevében, az alapító okiratban és költségvetési alapokmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására – törvényben meghatározott kivétellel – a hivatalvezető vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint az általa megbízott személy vállalhat. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

(2) Ha a regionális államigazgatási hivatal nevében nem a hivatalvezető az aláíró és a jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

(3) A képviseleti joggal, illetve bankszámla felett való rendelkezési jogosultsággal felruházott személyek nevét és beosztását, valamint az aláírás módját a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre és utalványozásra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

(4) A regionális államigazgatási hivatal által kötött polgári jogi és támogatási szerződésekhez jogi ellenjegyzés szükséges.

5. Cím

A helyettesítés rendje

45. §

(1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a régióközponti hivatalvezető-helyettes látja el.

(2) A régióközponti hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes vagy főosztályvezető, kijelölés hiányában a (4) bekezdésben meghatározott vezető látja el.

(3) A hivatalvezető, illetve a hivatalvezető helyettesítésére – a (3) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezetőt sorrendben:

a) a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetője,

b) a Hatósági Főosztály vezetője,

c) Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője,

d) az Informatikai Főosztály vezetője helyettesíti.

e) A Pénzügyi Főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben minden esetben helyettesíti, a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül.

(4) A hivatalvezetőt a kirendeltségen a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes helyettesíti. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a kirendeltség-vezető hivatalvezető helyettes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető helyettesítését az általa kijelölt vezető, kijelölés hiányában a (7), illetve (8) bekezdésben foglalt vezetők látják el.

(5) A Regionális Államigazgatási Hivatal Kecskeméti Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:

– Hatósági Osztály vezetője,

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője,

– Titkárság vezetője helyettesíti.

(6) A Regionális Államigazgatási Hivatal Békéscsabai Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:

– Hatósági Osztály vezetője,

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője,

– Titkárság vezetője helyettesíti.

(7) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek a hivatalvezető kijelölése, megbízása alapján egymás helyettesítését is elláthatják.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

(8) Építéshatósági ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest, a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(9) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:

– a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,

– a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,

– a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a Koordinációs Osztály vezetője, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,

– az Informatikai Főosztály vezetőjét a hivatalvezető által megbízott köztisztviselő,

– a Pénzügyi Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt, a képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő,

(10) A kirendeltségek szervezeti egységeinek vezetőit távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az alábbi személyek helyettesítik:

a) a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő,

b) a Hatósági Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő,

c) a Titkárság vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(11) A kirendeltségeken az építéshatósági ügyek kiadmányozására feljogosított ügyintézőt építéshatósági ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, illetve a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(12) A Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetőjét a régiószékhelyen működő – ügykör szerinti – főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(13) A Szociális és Gyámhivatal Kirendeltsége vezetőjét a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(14) Az Állami Főépítészt a szervezet szerinti helyettese, illetve az általa – a regionális államigazgatási hivatalvezető egyetértésével – kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(15) A regionális államigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a (19) bekezdésben foglalt szabályokon túl a munkaköri leírások tartalmazzák.

(16) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – a Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet Ügyrendjei, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

(17) A helyettesítésre a (18), (19) bekezdésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a regionális államigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője, az Állami Főépítész jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.

(18) A Szabályzat, az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (19) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

6. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

46. §

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a kiadmányozási és helyettesítési szabályzat, valamint a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a regionális államigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

7. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

47. §

A regionális államigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelősök látják el a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

8. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés – Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

48. §

(1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat**,** a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik**,** melyet a pénzügyminiszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.

(2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az önkormányzati miniszter 19/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítása a Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló 318/2008. (XII. 23.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter, a 9. § (9) bekezdése, a 12. § (11)–(12) bekezdései, a 17. § *c)* pontja, a 37. § és 38. §, valamint a 45. § (14)–(15) és (18)–(19) bekezdései tekintetében a szociális és munkaügyi miniszter, valamint a 9. § (7) és (8) bekezdései, a 12. § (6)–(9) bekezdései, a 17. § *c)* pontja, a 34. § és a 35. §, illetve a 45. § (16) és (18), valamint (19) bekezdései tekintetében a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter egyetértésével – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – kiadom a következő

utasítást:

1. A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás *mellékletét* képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

2. A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjüket ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készítik el, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

3. Az ügyrendnek tartalmaznia kell az irányításra, a felügyeletre és a szervezet vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egységek részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.

4. Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Gyenesei István s. k.,
önkormányzati miniszter

Egyetértek:

Kiss Péter s. k.,
Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter

Bajnai Gordon s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Melléklet a 19/2008. (HÉ 54.) ÖM utasításhoz

A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. §

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: regionális államigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv), a kirendeltségekre (a továbbiakban: kirendeltség).

(2) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. fejezete tartalmazza.

2. §

(1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet, szakigazgatási szervet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szervezeti egység, illetve szakigazgatási szerv a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat IV. fejezete szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik.

(2) Az 1.§ (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek köztisztviselője és munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatalos információt – az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával – az illetékes szervezeti egységhez, vagy szakigazgatási szervhez eljuttatni, illetve szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

3. §

(1) Ha jogszabály a regionális államigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.

(2) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője, az Állami Főépítész és a Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

(3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a regionális államigazgatási hivatal törvényben vagy más jogszabályban megállapított hatáskörének gyakorlása történhet úgy is, hogy a szerv valamelyik szervezeti egysége folytatja le az eljárást, de ez a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét nem érinti.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal jogállása és képviselete

4. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. Az önkormányzati miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.

5. §

A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal illetékessége Somogy, Tolna és Baranya megyére, valamint a szakigazgatási szervként működő Állami Főépítész illetékessége továbbá a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Területrendezési Tervének elfogadásáról és a Balatoni Területrendezési Szabályzat megállapításáról szóló 2000. évi CXII. törvény 1/1. sz. melléklete szerinti településekre terjed ki.

6. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el.

(2) A regionális államigazgatási hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, a szakigazgatási szervek és a kirendeltségek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A regionális államigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és számlái

7. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal elnevezése: Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal

Székhelye: Kaposvár

Kirendeltségei (telephelyei):

Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Pécsi Kirendeltsége – Pécs

Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szekszárdi Kirendeltsége – Szekszárd

Címe: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.

Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281.

Kirendeltségei címei és levelezési címe:

Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Pécsi Kirendeltsége

Címe: 7621 Pécs, József A. u. 10.

Levelezési címe: 7602 Pécs, Pf.: 405.

Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szekszárdi Kirendeltsége

Címe: 7101 Szekszárd, Szent István tér 11–13.

Levelezési címe: 7101 Szekszárd, Pf.: 136.

(2) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala elnevezése és címe:

Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala

Székhelye: Kaposvár

Kirendeltségei:

Dél-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Pécsi Kirendeltsége

Dél-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Szekszárdi Kirendeltsége

Címe: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.

Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281.

Kirendeltségei címe és levelezési címe:

Dél-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Pécsi Kirendeltsége

Címe: 7621 Pécs, József A. u. 10.

Levelezési címe: 7602 Pécs, Pf.: 405.

Dél-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Szekszárdi Kirendeltsége

Címe: 7101 Szekszárd, Szent István tér 11–13.

Levelezési címe: 7101 Szekszárd, Pf.: 136.

(3) A regionális államigazgatási hivatalban működő Állami Főépítész elnevezése és címe:

Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Állami Főépítész

Székhelye: Kaposvár

Címe: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.

Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281.

Aliroda működik Keszthely városban.

(4) A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal építésfelügyelőjének elnevezése és címe:

Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Építésfelügyelő

a) Székhelye: Kaposvár

Címe: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.

Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

b) Székhelye: Pécs
Címe: 7621 Pécs, József A. u. 10.
Levelezési címe: 7602 Pécs, Pf.: 405.

c) Székhelye: Szekszárd
Címe: 7101 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
Levelezési címe: 7101 Szekszárd, Pf.: 136.

8. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

– A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a "hivatalvezető" elnevezést tartalmazza.

– A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben az igazgatási szerv megnevezése is szerepel.

– Az Állami Főépítész bélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „állami főépítész" megjelölést.

– Az építésfelügyelő bélyegzője tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „építésfelügyelő" megjelölést és a bélyegző sorszámát.

– A regionális államigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a kirendeltség megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv kirendeltségének megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének megnevezése és postacíme szerepel.

– Az Állami Főépítész fejbélyegzője téglalap alakú, rajta az Állami Főépítész megnevezése és postacíme szerepel.

(2) A regionális államigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a regionális államigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

(3) A hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlák:

Intézményi bankszámlákat vezeti: Magyar Államkincstár
Előirányzat-felhasználási keretszámla:
10039007-01450941-00000000
Programfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla:
10039007-01450941-00050005
Beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla:
10039007-01450941-00030007
Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla (Somogy):
10039007-01450941-30005008
Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla (Tolna):
10039007-01450941-30005204
Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla (Baranya):
10039007-01450941-30005101
Lakásépítési alap számla:
11743002-243001707

II. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal alapfeladatai

9. §

(1) A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek útján látja el.

(2) A hivatal jogszabályban meghatározott feladatai:

a) közigazgatási hatósági jogkört gyakorol,

b) felügyeleti jogkörében jár el,

c) választási eljárással kapcsolatos feladatokat lát el,

d) törvényességi felügyeletet gyakorol a működési területén székhellyel rendelkező területfejlesztési intézmények felett,

e) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,

f) végzi a közigazgatási informatikai rendszerek üzemeltetésével összefüggő ügyviteli és informatikai feladatokat,

g) ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

h) helyi lakásügyi szervként jár el,

i) képzési, továbbképzési, vizsgaszervezési és vizsgáztatási feladatokat lát el,

j) szabálysértési eljárás során méltányossági jogkört gyakorol,

k) közreműködőként jár el a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény alapján,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

l) közreműködik a katasztrófák elleni védekezés szervezésére vonatkozó feladatok ellátásában,

(3) Ellátja a törvényben megállapított, továbbá a Kormány által hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat, hatásköröket, hatósági jogköröket.

(4) Ellátja a központi államigazgatási szervek területi szervei tekintetében a Kormány által meghatározott koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, gyakorolja az e feladatok ellátásához szükséges hatásköröket.

(5) Szervezi a régióban az államigazgatási feladatokat ellátó önkormányzati szervek köztisztviselőinek képzését, továbbképzését, közreműködik a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok tisztségviselőinek, képviselőinek képzésében.

(6) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés l) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § *d)–e)* pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § *a)* és *c)–d)* pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

A szakigazgatási szervek alapfeladatai

(7) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője az illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit

(8) A regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész

a) előzetesen véleményezi a terület- és településrendezési terveket, folyamatosan figyelemmel kíséri azok megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,

b) véleményezi az országos és regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,

c) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,

d) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.

(9) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköreit

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi kisegítő tevékenységeket és feladatokat végzi

10. §

(1) Kiegészítő és kisegítő tevékenységnek minősül az alaptevékenységhez kapcsolódó oktatások, szakmai rendezvények szervezése, feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítése.

(2) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel. A kisegítő tevékenységek és feladatok forrása működési bevétel.

(3) A regionális államigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) A regionális államigazgatási hivatal tevékenységeihez mutatószámok nem tartoznak.

11. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

III. Fejezet

A DÉL-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

12. §

(1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek

– hivatalvezető-helyettes (régiószékhelyen)
– kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek (kirendeltségek székhelyén)
– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály
– Hatósági Főosztály
– Koordinációs és Szervezési Főosztály
– Informatikai Főosztály
– Pénzügyi Főosztály
– építésfelügyelő
– Állami Főépítész
– Szociális és Gyámhivatal
– a belső ellenőrzést végző személy

(2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.

(3) A régiószékhelyen a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály, az Informatikai Főosztály, a Koordinációs és Szervezési Főosztály és a Pénzügyi Főosztály egységes szervezeti keretben működik.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(4) A Hatósági Főosztályon belül egy osztály, az Építési Osztály működik

(5) Az építésfelügyelő a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

(6) Az építésfelügyelők közötti munkamegosztást, működési terület megosztást a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

(7) Az Állami Főépítész a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

(8) Az Állami Főépítészi Iroda

a) Az Állami Főépítészi Iroda a regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész munkaszervezete

b) Az Állami Főépítészi Irodát a szakigazgatási szerv vezetői (főosztályvezetői) megbízással rendelkező Állami Főépítész vezeti.

(9) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a regionális államigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – a Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül

(10) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala:

A Szociális és Gyámhivatal a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámügyek szakmai irányításáért felelős miniszter és a Foglalkoztatási- és Szociális Hivatal főigazgatója közreműködésével látja el.

A Szociális és Gyámhivatal szervezeti felépítése:

– régiószékhely szerinti megyében a Szociális és Gyámhivatalban Szociális Osztály működik

– nem régiószékhely megyékben Kirendeltségek működnek.

A régiószékhelyen működő Szociális és Gyámhivatalt a Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal „regionális hivatalvezető” címet viselő hivatalvezetője vezeti.

(11) A Szociális Osztály vezetését főosztályvezető-helyettes vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő látja el.

(12) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal kirendeltségei

13. §

(1) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek vezetése alatt álló, a kirendeltségek székhelyén működő szervezeti egységek:

a) regionális államigazgatási hivatal Pécsi Kirendeltsége:

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

– Hatósági Osztály

– Titkárság (önálló osztály jogállású)

b) regionális államigazgatási hivatal Szekszárdi Kirendeltsége:

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

– Hatósági Osztály

– Titkárság (önálló osztály jogállású)

c) A kirendeltségeken működő osztályok szakmai irányítását a regionális államigazgatási hivatalvezető, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek és a főosztályvezetők közreműködésével látja el.

A regionális államigazgatási hivatalon belül – a kirendeltségeken működő osztályokat illetően is – a főosztályok feladatköréhez igazodóan a főosztályvezetők felelősek az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.

d) A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Pécsi Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.

A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szekszárdi Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.

e) A kirendeltségeken működő osztályok vezetését főosztályvezető-helyettesi vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők látják el.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

14. §

(1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a regionális államigazgatási hivatalt,

b) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a regionális államigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

c) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalvezető nevére címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,

d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,

e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,

f) gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,

g) évente beszámol az önkormányzati miniszternek a hivatal tevékenységéről,

h) a szakmai irányító miniszter felkérésére – a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettesek tájékoztatása alapján – beszámol a R. 12. §-ának (2) bekezdésének a) és b) pontjában meghatározott feladatai teljesítéséről;

i) e szabályzat 16. §-ának (3) bekezdés *c)* pontjára figyelemmel gondoskodik a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásának regionális koordinációjáról;

j) a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében ellátja a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladat- és hatásköröket;

k) a kirendeltség székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettes kezdeményezése és javaslata alapján gyakorolja a R. 12. §-ának (4) bekezdésében szereplő feladat- és hatásköreit, a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatai tekintetében ezt a jogát önállóan gyakorolja;

l) a Kollégium elnökeként vezeti a Regionális Államigazgatási Kollégiumot,

m) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,

n) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,

o) kinevezi a regionális államigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,

p) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó irat szolgálati titokká minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,

q) munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal szervezeti egységeinek köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett.

(2) A hivatalvezető a nevére, illetve a regionális államigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a regionális államigazgatási hivatalvezető nevében jár el.

A hivatalvezető-helyettes

15. §

(1) A hivatalvezető-helyettes ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. E minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(2) A hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:

a) biztosítja, hogy a regionális államigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,

b) koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,

c) összefogja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,

d) részt vesz a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,

e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, munkaprogramok előkészítéséről,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak.

g) Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes

16. §

(1) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes jogállása:

A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest – a hivatalvezető véleményének kikérésével – az önkormányzati a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter egyetértésével bízza meg. A hivatalvezető-helyettes feletti munkáltatói jogokat – a kinevezés, felmentés, illetve a vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – a hivatalvezető gyakorolja.

(2) A kirendeltséget a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesként vezeti, ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. A hivatalvezető távolléte illetőleg akadályoztatása esetén megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(3) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:

a) vezeti a kirendeltséget,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

b) a jelen szervezeti szabályzat által a kirendeltség feladatkörébe utalt ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) a kirendeltség székhelye szerinti megye tekintetében a hivatalvezetővel és a hivatal érintett szervezeti egységeivel egyeztetve, jelen SZMSZ 25. §-ának (7) bekezdésére tekintettel ellátja a R. 12. §-a (2) bekezdésében meghatározott szakmai feladatokat, e feladatai ellátása tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik, az e pont alapján kiadmányozott iratokat tájékoztatásul megküldi a hivatalvezetőnek, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének;

d) a hivatalvezető megbízása alapján, a hivatalvezető utasításának keretei között közreműködik a hivatalvezető szakmai és szervi irányítási jogainak kirendeltségi szintű gyakorlásában,

e) szervezi és ellenőrzi a kirendeltség feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

g) gyakorolja a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,

h) javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a kirendeltség köztisztviselőit, ügykezelőit és munkavállalóit érintően – az ágazati miniszter által adományozható kitüntetésre, elismerésre történő felterjesztésre,

i) javaslatot tesz a hivatalvezető által megállapított keretek között címzetes tanácsosi, címzetes főtanácsosi, szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói cím adományozására,

j) kezdeményezi a munkavégzés személyi- és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

A szakigazgatási szerv vezetője

17. §

A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a szakigazgatási szervet,

b) gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,

c) elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,

d) szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,

e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

g) gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv köztisztviselői, ügykezelői felett,

h) részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a regionális államigazgatási hivatalvezetői értekezleten,

i) évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.

j) évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

18. §

(1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a főosztályt,

b) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a Regionális államigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét,

d) meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,

e) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

f) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,

g) kézjegyével ellátja a főosztály által készített és a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes vagy más felettes vezető által kiadmányozandó ügyiratokat,

h) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

i) előkészíti a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,

j) gyakorolja a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,

k) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,

l) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

19. §

A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:

a) a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

b) a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;

c) a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;

d) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;

e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;

f) közreműködik a főosztályon dolgozó ügyintézők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak feladatainak meghatározásában,

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető – hivatalvezető helyettest;

h) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

20. §

(1) Az osztályvezető a Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:

a) vezeti az osztályt,

b) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt mindazon szervezeti egységeknél, ahol nincs főosztályvezető-helyettes, megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a felettes vezetőt, illetve a helyettesített vezető jogkörében jár el,

d) meghatározza az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,

e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

f) gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a Közszolgálati Szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető – hivatalvezető helyettest,

h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

21. §

(1) Az ügyintéző feladata: a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése.

(2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.

(3) A regionális államigazgatási hivatal – jogszabályban előírt képesítési követelményekkel rendelkező – építésigazgatási ügyintézői a (2) bekezdésben foglaltak szerint építésügyi hatósági ügyekben átruházott hatáskörben kiadmányozási jogot gyakorolnak.

(4) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a regionális államigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

Az ügykezelő

22. §

(1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

23. §

(1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

(2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

IV. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

24. §

A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a regionális államigazgatási hivatal, mint az általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:

(1) Gondoskodnak a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

(2) Figyelemmel kísérik a jogszabályváltozásokat, a jegyzőkre, a központi államigazgatási szervek területi szerveire vonatkozóan segítik azok alkalmazását.

(3) Elemzik, értékelik szakterületük helyzetét, kezdeményezik a szükséges intézkedéseket, jogszabály módosításokat.

(4) Elkészítik a főosztály éves munkatervét és ellenőrzési tervét, kidolgozzák az ellenőrzések szempontrendszerét. Átfogóan értékelik és elemzik az ellenőrzési és vizsgálati tapasztalatokat, elkészítik az összegző anyagokat, melyben javaslatot tesznek a feltárt hiányosságok megszüntetésére, nyomon követik az ellenőrzések és vizsgálatok realizálását.

(5) Szervezik és koordinálják a munkatervben foglalt feladatok ellátását.

(6) Gondoskodnak az egységes statisztika és egyéb adatgyűjtésekről.

(7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai-, módszertani segédleteket.

2. Cím

Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály

25. §

(1) Ellátja a székhelyük szerint a hivatal illetékességi körébe tartozó regionális fejlesztési tanácsok, megyei területfejlesztési tanács, kistérségi, térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.

(2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó törvényességi felügyeleti intézkedéseket.

(3) Feldolgozza és elemzi az területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.

(4) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

(5) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azok felterjesztését a területszervezésért, területrendezésért felelős minisztériumba.

(6) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés *l)* pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § *d)–e)* pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § *a)* és *c)–d)* pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

(7) A főosztály a (6) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása körében

a) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását, ennek keretében különösen

i. áttekinti és elemzi a helyi önkormányzatok ágazati rendeletalkotását, azokról összefoglalót készít,

ii. elemzi a helyi önkormányzatok intézményfenntartó tevékenységét,

iii. áttekinti és elemzi – a Hatósági Főosztály közreműködésével – a helyi önkormányzatok, valamint azok tisztségviselői és szervei átruházott államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági hatáskörben végzett hatósági jogalkalmazó tevékenységét;

b) a helyi önkormányzatoktól – az Ötv. 97. § *e)* pontjára figyelemmel – adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek,

c) a helyi önkormányzat valamint annak társulásai felkérésére – a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve – az Ötv. 97. § *d)* pontjában foglaltakra figyelemmel a helyi önkormányzat és társulásai kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok és társulásai részére az önkormányzat és a társulás ágazati feladatainak ellátásához, ennek keretében különösen

iv. a feladatkörrel rendelkező államigazgatási szervekkel egyeztetve tájékoztatja a helyi önkormányzatokat az őket érintő fontosabb jogszabályváltozásokról, ezekről tájékoztató értekezletet szervez,

v. rendelet- és normatív, valamint egyedi és hatósági határozatmintákat készít, amelyeket a helyi önkormányzat,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

illetve annak tisztségviselői és szervei felkérésére a helyi önkormányzatok rendelkezésre bocsát;

vi. a helyi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt az intézményi szervezési kérdések megoldásában;

vii. a helyi önkormányzat és társulásai kérésére közreműködik a helyi önkormányzat és társulásai által foglalkoztatott köztisztviselők és közalkalmazottak külön jogszabályban nem nevesített egyéb képzéseiben és továbbképzésében;

viii. segít a helyi önkormányzat egyéb szakmai és ágazati kérdéseinek megválaszolásában.

(8) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

(9) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti az oktatási intézmények kapacitás kihasználtsága alóli felmentést.

(10) Közreműködik

a) a Koordinációs és Szervezési, valamint az Informatikai Főosztállyal együttműködve az okmányirodák működésének ellenőrzésében,

b) a hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének ellenőrzésében,

c) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzésében,

d) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,

e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzésében.

(11) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

(12) Ellátja a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Pécsi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály és a Szekszárdi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

26. §

(1) A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Pécsi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Baranya megye, a Regionális Államigazgatási Hivatal Szekszárdi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Tolna megye tekintetében a hivatalvezető, a kirendeltségvezető, valamint a főosztályvezető utasításainak keretei között ellátja a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály 25. § (1)–(11) szerinti feladatait.

(2) Ellátja a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Közreműködik a jogszabálytervezet véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.

(4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

Hatósági Főosztály

27. §

(1)

a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

b) Előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, szolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, adóigazgatási és szabálysértési ügyekben.

c) Előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat. (Előkészítő iratok, ellenkérelmek fellebbezések, stb.)

d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.

e) Felügyeletet gyakorol az anyakönyvvezetők tevékenysége felett, előkészíti és szervezi az anyakönyvi szakvizsgákat.

f) Felügyeletet gyakorol a polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartási tevékenysége felett, ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, szükség esetén helyreállítja a törvényes állapotot. Az informatikai főosztállyal együttműködve érvényesíti az ágazati főhatóság szakmai iránymutatásait, ellenőrzi ezek végrehajtását, tájékoztatást ad a felügyeleti és koordinációs tevékenységről. Az informatikai főosztállyal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a személyi adat, lakcím-, valamint a címnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését.

g) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

h) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.

i) Segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

j) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

k) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

l) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a regionális államigazgatási hivatal képviseletét.

m) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Szakmai Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

n) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

o) Ellátja a hivatalvezető a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

p) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

q) A kirendeltségek hatósági osztályainak bevonásával értelemszerűen ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

r) Az érintett szervezeti egységek – kirendeltségek osztályai – bevonásával ellátja az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését. Ellátja a regionális államigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkos ügykezelési és leírói feladatait.

(2) Építési Osztály

a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó építésügyi igazgatási ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

b) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.

c) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.

d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.)

e) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket.

f) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó önkormányzati szerveket.

g) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az építéshatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

h) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

i) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető, illetve a regionális államigazgatási hivatal képviseletét.

j) Részt vesz a referensi rendszer működtetésében.

k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

l) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

m) A kirendeltségek hatósági osztályainak bevonásával értelemszerűen ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Pécsi Kirendeltség Hatósági Osztály és a Szekszárdi Kirendeltség Hatósági Osztály

28. §

(1) A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Pécsi Kirendeltség Hatósági Osztály Baranya megyére, a Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szekszárdi Kirendeltség Hatósági Osztály Tolna megyére kiterjedő illetékességgel ellátja a Szabályzat 27. § (1) bekezdés *b)–g), j)–p)* és *r),* a 27. § (2) bekezdés *b)–k)* pontjaiban meghatározott feladatokat.

(2) Közreműködik a Szabályzat 27. § (1) bekezdés *h), i)* és *q)* pontjaiban foglalt feladatok ellátásában.

(3) Közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.

(4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

Koordinációs és Szervezési Főosztály

29. §

(1) A Koordinációs és Szervezési Főosztály

a) Ellátja a Regionális Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

b) Gondoskodik

– az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

– a regionális államigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott regionális koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.

– az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról

– a köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.

– a köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.

– *c)* Ellátja

– a regionális államigazgatási hivatalvezető, illetve hivatalvezető-helyettes mellett a titkársági feladatokat.

– a regionális államigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.

d) Az érintett szervezeti egységek bevonásával ellátja

– a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.

– a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.

e) Összeállítja a regionális államigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.

f) Koordinálja a regionális államigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.

g) Részt vesz

– a regionális államigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

– a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter által meghatározottak szerint központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát.

– a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.

i) Közreműködik

– központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzését.

– a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszternek a régióban foglalkoztatott köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket.

– az Európai Uniós Programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.

– a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, köztisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.

– a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.

j) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

(2)

a) Ellátja

– a regionális államigazgatási hivatallal közszolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló köztisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.

– ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

– a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.

– az integrált embererőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.

– a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.

– a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.

– a munkavédelemmel kapcsolatos hivatali teendőket, a munkavédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó fel-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

adatokat, valamint a munkavédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát.

b) Gondoskodik

– az alkalmazásban álló köztisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.

– A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.

– a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a regionális államigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.

c) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.

d) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 26. §-ban foglalt általános feladatait.

A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Pécsi Kirendeltség Titkársága és Szekszárdi Kirendeltség Titkársága

30. §

a) Koordinációs és szervezési szakterületen közreműködik a Koordinációs és Szervezési Főosztály által a régió illetékességi területére kiterjedően végzett feladatok ellátásában.

b) Informatikai szakterületen közreműködik az Informatikai Főosztály által a régió területére kiterjedő, illetve a hivatal egészére vonatkozó – 31. §-ban felsorolt – feladatok ellátásában.

c) Pénzügyi szakterületen a gazdasági szervezet Ügyrendjében meghatározott módon biztosítja – saját területére kiterjedően – a költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási feladatok ellátásához kapcsolódó – a Pénzügyi Főosztály által kért – adatszolgáltatásokat.

Informatikai Főosztály

31. §

(1) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:

a) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a közigazgatási informatikáért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit.

b) Előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését.

c) A Regionális Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.

(2) Szervezi a regionális államigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.

(3) Kialakítja és működteti a regionális államigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt **a** számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.

(4) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési- és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.

(5) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:

a) Ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait.

b) Elkészíti a Helyi Választási Iroda megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket. Települések részére átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét.

c) Szervezi, oktatással egybekötve telepíti a választással kapcsolatos számítógépes rendszereket az okmányirodával nem rendelkező Helyi Választási Irodák népesség-nyilvántartási számítógépeire.

d) Szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat.

(6) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(7) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.

a) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(8) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal Interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.

(9) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.

(10) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.

(11) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási HelpDesk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.

(12) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.

(13) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.

(14) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.

(15) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.

(16) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help-Desk feladatait. Ellátja a regionális államigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

(17) Felügyeli és karbantartja a regionális államigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.

(18) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.

(19) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR program), a programfrissítéseket rendszeres átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA küldés).

(20) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.

(21) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.

(22) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.

(23) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (Ket.) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.

(24) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

Pénzügyi Főosztály

32. §

(1) A Pénzügyi Főosztály a regionális államigazgatási hivatal gazdasági szervezete.

(2) A pénzügyi főosztályvezető a regionális államigazgatási hivatal gazdasági vezetője, aki – a kirendeltségekre is kiterjedően – közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt és gazdasági intézkedéseket hoz.

(3) A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet Ügyrendje tartalmazza.

33. §

A Pénzügyi Főosztály:

(1) Saját szervezetével ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, – amely a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

(2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.

(3) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.

(4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi az Önkormányzati Minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezetteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat.

(5) Előkészíti a hivatalvezető hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat.

(6) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a hivatal számviteli politikájának kialakí-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

tásáról, elkészíti a Regionális államigazgatási hivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.

(7) Vezeti a regionális államigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakás-támogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.

(8) Kezeli a regionális államigazgatási hivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.

(9) Egyezteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a regionális államigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.

(10) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik a hóközi kifizetések számfejtéséről.

(11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.

(12) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket.

(13) Üzemelteti a hivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését.

(14) Gondoskodik a FEUVE rendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a regionális államigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.

Állami Főépítészi Iroda

34. §

(1) Az Állami Főépítészi Iroda, mint a szakigazgatási szervként eljáró Állami Főépítész munkaszervezete segíti az Állami Főépítészt a jogszabályokban, valamint a szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.

(2) Az Állami Főépítészi Iroda Baranya, Tolna és Somogy megyére, továbbá a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Területrendezési Tervének elfogadásáról és a Balatoni Területrendezési Szabályzat megállapításáról szóló 2000. évi CXII. törvény 1/1. sz. melléklete szerinti településekre kiterjedően:

a) közreműködik a regionális fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,

b) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat, hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,

c) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,

d) állandó meghívottként részt vesz a térségi területfejlesztési tanácsok ülésein,

e) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek elkészítéséhez,

f) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.

(3) Az állami főépítész gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítészi Iroda állományába tartozó köztisztviselők felett.

(4) Részletes feladatait az Állami Főépítészi Iroda ügyrendje tartalmazza.

A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal építésfelügyelője

35. §

A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szerv, amely feladatkörében:

a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;

b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;

c) összeállítja munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;

d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;

e) építésügyi hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki.

A belső ellenőrzést végző személy

36. §

(1) A regionális államigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.

(2) Az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(3) Tevékenységének tervezésében és az ellenőrzési módszerek kiválasztásában önállóan jár el.

(4) Feladatellátása során alkalmazza az annak minőségét biztosító eljárásokat, a pénzügyminiszter által közzétett módszertant.

(5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket és a hivatalvezető jóváhagyását követően végrehajtja, valamint az intézkedési tervek megvalósulását nyomon követi.

(6) Az ellenőrzési program teljesítését, a – megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó – ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

(7) Tájékoztatja a hivatalvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.

(8) Évente értékeli a belső ellenőrzési tevékenység tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.

(9) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról.

(10) Részt vesz a hivatalvezető által jóváhagyott – éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzése(ke)n.

(11) Részletes feladatait, felelősségi- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

37. §

(1) A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatással összefüggő feladat-és hatáskörében:

a) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését.

b) Első fokon dönt a gyermekek átmeneti gondozása és a gyermekvédelmi szakellátások működésének engedélyezéséről.

c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben.

d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.

e) A szociális és családpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le a meghatározott témakörben.

f) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések tapasztalatairól.

g) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára.

h) Kijelöli a gyermekjóléti alapellátást, illetve a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények közül a szakmai módszertani feladatokat ellátó intézményeket.

i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

j) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.

k) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnismétlés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára.

l) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalkorú bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.

m) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.

n) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

o) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.

p) Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

(2) Szociális igazgatással összefüggő feladat és hatáskörében:

a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon jár el a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben.

b) Első fokon dönt a működési engedélyek kiadásáról, módosításáról és visszavonásáról a bentlakásos szociális intézmények, valamint az alapszolgáltatások tekintetében, amennyiben az alapszolgáltatás mellett a fenntartó bentlakásos intézményi ellátást is nyújt.

c) Ellenőrzi működést engedélyező szervként, hogy a szociális intézmény működése, illetve szolgáltatás megfelel-e a működési engedélyben és a jogszabályokban foglaltaknak.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatának, illetve szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitűzésével – a feladat teljesítésére.

e) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról, érvényességi idejének meghosszabbításáról.

f) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.

g) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Kétévente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.

h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

j) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.

(3) Egyéb feladatok:

a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.

b) Elkészíti a régióra vonatkozó munka és ellenőrzési tervet, illetve a szociális és gyámhivatal éves tevékenységéről szóló jelentést.

c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.

d) Ellátja a hivatalvezető által meghatározott funkcionális feladatokat.

e) Gondoskodik a Szociális és Gyámhivatalhoz érkező valamennyi ügyirat érkeztetéséről, és szignálásra, majd iktatásra, irattározásra történő továbbításáról.”

(4) Részletes feladatait a Szociális és Gyámhivatal ügyrendje tartalmazza.

A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal Pécsi Kirendeltség és a Szekszárdi Kirendeltség

38. §

(1) Ellátja a megyében a 37. § (1) bekezdés *a)–e); g); i); k)–o)* pontjaiban, a (2) bekezdés *a)–i)* pontjaiban; a (3) bekezdés *a)* és *e)* pontjaiban meghatározott feladatokat.

V. fejezet

MUNKAFORMÁK

1. Cím

A központi államigazgatási szervek területi szervei koordinációja és az önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezeti formái

39. §

(1) A Regionális Államigazgatási Kollégium

a) A Kollégium a hivatalvezető véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait az ügyrend tartalmazza.

b) A kollégium elnöke a hivatalvezető, tagjai a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezetők, a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal főosztályvezetői, továbbá a központi hivataloknak és a kormányhivataloknak a hivatal illetékességi területén székhellyel rendelkező területi szerveinek a vezetői.

c) A Kollégium az ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.

d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesznek az elnök által meghívott szervezetek vezetői is.

(2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett regionális koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.

(3) Szakmai koordinációs értekezlet

a) A regionális államigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

40. §

(1) A hivatali értekezletek formái:

a) regionális szintű éves munkaértekezlet,

b) kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet,

c) hivatalvezetői értekezlet,

d) kirendeltség-vezetői értekezlet,

e) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,

f) főosztályi értekezlet,

g) osztályértekezlet,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

h) szakigazgatási szerv értekezlete,

i) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései

aa) Regionális szintű éves munkaértekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

Időpontja: Évente egyszer az Önkormányzati Minisztériumban megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.

Résztvevői: A regionális államigazgatási hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója.

A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

ba) Kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet

Célja: A kirendeltség éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

Időpontja: A regionális szintű éves munkaértekezletet követően.

Résztvevői: A kirendeltség valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal és a szakigazgatási szerv vezetőjét.

A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

ca) Hivatalvezetői értekezlet

Célja: Az Önkormányzati Minisztérium által a hivatalvezetők részére havonta szervezett regionális hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó regionális államigazgatási hivatali teendők meghatározása.

Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Kéthetente, általában a hétfői munkanapokon, illetve a regionális hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

Résztvevői: Hivatalvezető-helyettes, a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők

A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szerv vezetője, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői javaslatot tehetnek. Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá. Az emlékeztető tartalmazza az értekezleten született döntéseket, a döntések végrehajtásáért felelő személyek nevét és a határidőket.

da) Kirendeltség-vezetői értekezlet

Célja: A kirendeltség szervezeti egység vezetőinek tájékoztatása a hivatalvezetői értekezleten elfogadott döntésekről, feladatkitűzésekről. Feladata továbbá a kirendeltségen belüli munkamegosztás, feladatellátás egyeztetése és a végrehajtás megszervezése.

Időpontja: Kéthetente a hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

Résztvevői: A kirendeltség osztályainak vezetői, a szakigazgatási szerv kirendeltségének vezetője. A kirendeltség-vezetői értekezletre a regionális államigazgatási hivatalvezetőt – a fontosabb napirendekről szóló írásbeli tájékoztatással egyidejűleg – meg kell hívni.

A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre a hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szerv vezetője és a kirendeltség további szervezeti egységeinek vezetői tehetnek javaslatot. Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

ea) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

Célja: A hivatalvezetői, illetve a kirendeltség-vezetői értekezleteken elhangzott információk továbbadása. Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző szakigazgatási szerv vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Havonta, a hivatalvezető, illetve a kirendeltség-vezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.

Résztvevői: A szakigazgatási szerv valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét, illetve a kirendeltség-vezetőt.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.

fa) Főosztályi értekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztvevői: A főosztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó kirendeltségi osztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.

ga) Osztályértekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztvevői: Az osztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó főosztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.

ha) Szakigazgatási szerv osztályértekezlete

A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv kirendeltségei, osztályainak vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.

ia) Munkacsoporti megbeszélés

A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg köztisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoporti megbeszélést hívhat össze.

VI. fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

41. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 2.§-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott részletes feladatait a Szabályzaton túl az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok és a munkaköri leírások szabályozzák.

(3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

(4) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket végzi el:

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó ügyiratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére,

b) amennyiben az ügyben más hivatali belső szervezeti egység, vagy más hivatalos szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az előadói ívre, vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi,

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban rövid előadmány, feljegyzés formájában összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,

e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz,

f) az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.

(5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.

(6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:

a) köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni,

b) ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,

c) az ügyiratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján, vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti.

(7) Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

2. Cím

Munkarend és ügyfélfogadás

42. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal munkarendje

a) a hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebédidő) 11.30–14.00 óra között vehető

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja,

b) a fizikai alkalmazottak (gépjárművezetők) munkarendje havi munkaidőkeretben kerül megállapításra,

c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

(2) Az ügyfélfogadás:

a) A regionális államigazgatási hivatal valamennyi főosztályának, osztályának kijelölt ügyintézője(i) köteles a hét minden munkanapján munkaidőben fogadni az ügyfeleket.

b) A Szociális és Gyámhivatal és a Főépítészi Iroda ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.

c) a vezetői megbízatású köztisztviselők ügyfélfogadási rendje:

ca) a hivatalvezető ügyfélfogadása:

– a régiószékhelyen (Kaposvár): minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

– a Pécsi Kirendeltségen: minden hónap második keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

– a Szekszárdi Kirendeltségen: minden hónap harmadik keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

cb) a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek ügyfélfogadása:

minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.

cc) a főosztályvezetők ügyfélfogadása

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

cd) a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

d) A kirendeltség-vezetők, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők és képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek köztisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

43. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) Jogszabály a szerv vezetőjéhez vagy ügyintézőjéhez is címezhet hatáskört. A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel közszolgálati jogviszonyban álló személyre úgyszintén átruházhatja.

(3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(4) A kiadmányozási jog jogosultja:

a) a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a regionális államigazgatási hivatal vezetője,

b) a szakigazgatási szerv hatáskörében a szakigazgatási szerv vezetője,

c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselője

(5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét e Szabályzatban, Ügyrendben, más belső szabályzatban, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(6) A szakigazgatási szervek vezetői ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.

(7) A regionális államigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a regionális államigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A kötelezettségvállalás rendje

44. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal, mint jogi személy és költségvetési szerv nevében, az alapító okiratban és költségvetési alapokmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására – törvényben meghatározott kivétellel – a hivatalvezető vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint az általa megbízott személy vállalhat. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

(2) Ha a regionális államigazgatási hivatal nevében nem a hivatalvezető az aláíró és a jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(3) A képviseleti joggal, illetve bankszámla felett való rendelkezési jogosultsággal felruházott személyek nevét és beosztását, valamint az aláírás módját a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre és utalványozásra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

(4) A regionális államigazgatási hivatal által kötött polgári jogi és támogatási szerződésekhez jogi ellenjegyzés szükséges.

5. Cím

A helyettesítés rendje

45. §

(1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a régióközponti hivatalvezető-helyettes látja el.

(2) A régióközponti hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes vagy főosztályvezető, kijelölés hiányában a (4) bekezdésben meghatározott vezető látja el.

(3) A hivatalvezető, illetve a hivatalvezető helyettesítésére – a (3) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezetőt sorrendben:

– a Hatósági Főosztály vezetője,

– a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetője,

– a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője,

– az Informatikai Főosztály vezetője

helyettesíti.

(4) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.

(5) Építéshatósági ügyekben a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét az Építési Osztály vezetője vagy a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti. A hivatalvezető-helyettes, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek az általános szabályok szerint az építéshatósági ügyekben is jogosultak a hivatalvezető helyettesítésére.

(6) A hivatalvezetőt a kirendeltségen a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes helyettesíti. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a kirendeltség-vezető hivatalvezető helyettes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető helyettesítését az általa kijelölt vezető, kijelölés hiányában a (7), illetve (8) bekezdésben foglalt vezetők látják el.

(7) A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Pécsi Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:

– Hatósági Osztály vezetője,

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője,

– Titkárság vezetője helyettesíti.

(8) A Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Kaposvári Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:

– Hatósági Osztály vezetője,

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője,

– Titkárság vezetője helyettesíti.

(9) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek a hivatalvezető kijelölése, megbízása alapján egymás helyettesítését is elláthatják.

(10) Építéshatósági ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest, a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(11) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:

– a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,

– a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő

– a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő

– az Informatikai Főosztály vezetőjét a hivatalvezető által megbízott köztisztviselő,

– a Pénzügyi Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt, a képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő,

– az Építési Osztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban előírt képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(12) A kirendeltségek szervezeti egységeinek vezetőit távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az alábbi személyek helyettesítik:

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

a) a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő,

b) a Hatósági Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő,

c) a Titkárság vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(13) A kirendeltségeken az építéshatósági ügyek kiadmányozására feljogosított ügyintézőt építéshatósági ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, illetve a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(14) A Szociális és Gyámhivatal Regionális hivatalvezetőjét a régiószékhelyen működő – ügykör szerinti – főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(15) A Szociális és Gyámhivatal Kirendeltsége vezetőjét a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(16) Az Állami Főépítészt a szervezet szerinti helyettese, illetve az általa – a regionális államigazgatási hivatalvezető egyetértésével – kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(17) A regionális államigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a (19) bekezdésben foglalt szabályokon túl a munkaköri leírások tartalmazzák.

(18) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – a Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet ügyrendjei, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

(19) A helyettesítésre a (18), (19) bekezdésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a regionális államigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője, az Állami Főépítész jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.

(20) A Szabályzat, az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (19) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

6. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

46. §

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a kiadmányozási és helyettesítési szabályzat, valamint a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a regionális államigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

7. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

47. §

A regionális államigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelősök látják el a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

8. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés – Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

48. §

(1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat**,** a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik**,** melyet a pénzügyminiszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.

(2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a Regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az önkormányzati miniszter 20/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítása az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló 318/2008. (XII. 23.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter, a 9. § (9) bekezdése, a 12. § (11)–(12) bekezdései, a 17. § *c)* pontja, a 37. § és 38. §, valamint a 45. § (14)–(15) és (18)–(19) bekezdései tekintetében a szociális és munkaügyi miniszter, valamint a 9. § (7) és (8) bekezdései, a 12. § (6)–(9) bekezdései, a 17. § *c)* pontja, a 34. § és a 35. §, illetve a 45. § (16) és (18), valamint (19) bekezdései tekintetében a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter egyetértésével – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – kiadom a következő

utasítást:

1. Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás *mellékletét* képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

2. A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjüket ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készítik el, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

3. Az ügyrendnek tartalmaznia kell az irányításra, a felügyeletre és a szervezet vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egységek részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.

4. Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Gyenesei István s. k.,
önkormányzati miniszter

Egyetértek:

Kiss Péter s. k.,
Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter

Bajnai Gordon s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Melléklet a 20/2008. (HÉ 54.) ÖM utasításhoz

Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. §

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: regionális államigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv), a kirendeltségekre (a továbbiakban: kirendeltség).

(2) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. fejezete tartalmazza.

2. §

(1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet, szakigazgatási szervet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szervezeti egység, illetve szakigazgatási szerv a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat IV. fejezete szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik.

(2) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek köztisztviselője és munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatalos információt – az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával – az illetékes szervezeti egységhez, vagy szakigazgatási szervhez eljuttatni, illetve szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

3. §

(1) Ha jogszabály a regionális államigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.

(2) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője, az Állami Főépítész és a Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a regionális államigazgatási hivatal törvényben vagy más jogszabályban megállapított hatáskörének gyakorlása történhet úgy is, hogy a szerv valamelyik szervezeti egysége folytatja le az eljárást, de ez a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét nem érinti.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal jogállása és képviselete

4. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. Az önkormányzati miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.

5. §

Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal illetékessége Hajdú-Bihar, Jász-Nagykun-Szolnok és Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére terjed ki.

6. §

A regionális államigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el.

A regionális államigazgatási hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, a szakigazgatási szervek és a kirendeltségek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A regionális államigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és számlái

7. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal elnevezése: Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal

Székhelye: Debrecen

Kirendeltségei (telephelyei):

Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szolnoki Kirendeltsége

Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Nyíregyházi Kirendeltsége

Címe: 4024 Debrecen, Piac u. 54.

Levelezési címe: 4002 Debrecen, Pf.: 83.

Kirendeltségei címei és levelezési címe:

Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szolnoki Kirendeltsége

(5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2., 5001 Szolnok, Pf. 111.)

Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Nyíregyházi Kirendeltsége

(4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5., 4401 Nyíregyháza 1. Pf. 145.)

(2) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala elnevezése és címe:

a) Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala

Székhelye: Debrecen

Kirendeltségei:

Észak-alföldi Regionális Szociális és Gyámhivatal Szolnoki Kirendeltsége

Észak-alföldi Regionális Szociális és Gyámhivatal Nyíregyházi Kirendeltsége

Címe: 4025 Debrecen, Miklós u. 4.

Levelezési címe: 4002 Debrecen, Pf. 83.

Kirendeltségei címe és levelezési címe:

Észak-alföldi Regionális Szociális és Gyámhivatal Szolnoki Kirendeltsége

(5000 Szolnok, Kossuth Lajos u. 2., 5001 Szolnok, Pf. 111.)

Észak-alföldi Regionális Szociális és Gyámhivatal Nyíregyházi Kirendeltsége

(4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5., 4401 Nyíregyháza 1. Pf. 145.)

(3) A regionális államigazgatási hivatalban működő Állami Főépítész elnevezése és címe:

Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Állami Főépítész

Székhelye: Debrecen

Címe: 4024 Debrecen, Piac u. 54.

Levelezési címe: 4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B.

(4) Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal építésfelügyelőjének elnevezése és címe:

Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Építésfelügyelő

Székhelye: Debrecen

Címe: 4024 Debrecen, Piac u. 54.

Levelezési címe: 4002 Debrecen, Pf.: 83.

Székhelye: Szolnok

Címe: 5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2.

Levelezési címe: 5001 Szolnok, Pf. 111.

Székhelye: Nyíregyháza

Címe: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

Levelezési címe: 4401 Nyíregyháza 1. Pf. 145.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

8. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

– A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a "hivatalvezető" elnevezést tartalmazza.

– A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben az igazgatási szerv megnevezése is szerepel.

– Az Állami Főépítész bélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „állami főépítész" megjelölést.

– Az építésfelügyelő bélyegzője tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „építésfelügyelő" megjelölést és a bélyegző sorszámát.

– A regionális államigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a kirendeltség megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv kirendeltségének megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének megnevezése és postacíme szerepel.

– Az Állami Főépítész fejbélyegzője téglalap alakú, rajta az Állami Főépítész megnevezése és postacíme szerepel.

(2) A regionális államigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a regionális államigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

(3) A Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlák:

Intézményi bankszámlákat vezeti: Magyar Államkincstár

a) előirányzat felhasználási keretszámla számlaszáma: 10034002-01450893

b) központi beruházások előirányzat felhasználási keretszámla számlaszáma: 10034002-01450893-00030007

c) feladatfinanszírozási előirányzat felhasználási keretszámla számlaszáma: 10034002-01450893-00050005

II. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal alapfeladatai

9. §

(1) Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek útján látja el.

(2) A hivatal jogszabályban meghatározott feladatai:

a) közigazgatási hatósági jogkört gyakorol,

b) felügyeleti jogkörében jár el,

c) választási eljárással kapcsolatos feladatokat lát el,

d) törvényességi felügyeletet gyakorol a működési területén székhellyel rendelkező területfejlesztési intézmények felett,

e) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,

f) végzi a közigazgatási informatikai rendszerek üzemeltetésével összefüggő ügyviteli és informatikai feladatokat,

g) ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

h) helyi lakásügyi szervként jár el,

i) képzési, továbbképzési, vizsgaszervezési és vizsgáztatási feladatokat lát el,

j) szabálysértési eljárás során méltányossági jogkört gyakorol,

k) közreműködőként jár el a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény alapján,

l) közreműködik a katasztrófák elleni védekezés szervezésére vonatkozó feladatok ellátásában,

(3) Ellátja a törvényben megállapított, továbbá a Kormány által hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat, hatásköröket, hatósági jogköröket.

(4) Ellátja a központi államigazgatási szervek területi szervei tekintetében a Kormány által meghatározott koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, gyakorolja az e feladatok ellátásához szükséges hatásköröket.

(5) Szervezi a régióban az államigazgatási feladatokat ellátó önkormányzati szervek köztisztviselőinek képzését, továbbképzését, közreműködik a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok tisztségviselőinek, képviselőinek képzésében.

(6) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés *l)* pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a he-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

lyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § *d)–e)* pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § *a)* és *c)–d)* pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

A szakigazgatási szervek alapfeladatai

(7) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője az illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit

(8) A regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész

a) előzetesen véleményezi a terület- és településrendezési terveket, folyamatosan figyelemmel kíséri azok megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,

b) véleményezi az országos és regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,

c) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,

d) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.

(9) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköreit.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi kisegítő tevékenységeket és feladatokat végzi

10. §

(1) Kiegészítő és kisegítő tevékenységnek minősül az alaptevékenységhez kapcsolódó oktatások, szakmai rendezvények szervezése, feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítése.

(2) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel. A kisegítő tevékenységek és feladatok forrása működési bevétel.

(3) A regionális államigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) A regionális államigazgatási hivatal tevékenységeihez mutatószámok nem tartoznak.

11. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

III. Fejezet

AZ ÉSZAK-ALFÖLDI REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

12. §

(1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek

– hivatalvezető-helyettes (régiószékhelyen)
– kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek (kirendeltségek székhelyén)
– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály
– Hatósági Főosztály
– Koordinációs és Szervezési Főosztály
– Informatikai Főosztály
– Pénzügyi Főosztály
– építésfelügyelő
– állami főépítészi
– szociális és gyámhivatal
– a belső ellenőrzést végző személy

(2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.

(3) A régiószékhelyen a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály, az Informatikai Főosztály, a Pénzügyi Főosztály és a Koordinációs és Szervezési Főosztály egységes szervezeti keretben működik.

(4) A Hatósági Főosztály két szervezeti egységből áll:

– Hatósági Osztály
– Építési Osztály

(5) Az építésfelügyelő a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

(6) Az építésfelügyelők közötti munkamegosztást, működési terület megosztást a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

(7) Az állami főépítész a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

(8) Az Állami Főépítészi Iroda

a) Az Állami Főépítészi Iroda a regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész munkaszervezete

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

b) Az Állami Főépítészi Irodát a szakigazgatási szerv vezetői (főosztályvezetői) megbízással rendelkező Állami Főépítész vezeti.

(9) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a regionális államigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – a Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül

(10) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala:

A Szociális és Gyámhivatal a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámügyek szakmai irányításáért felelős miniszter és a Foglalkoztatási- és Szociális Hivatal főigazgatója közreműködésével látja el.

A Szociális és Gyámhivatal szervezeti felépítése:

– régiószékhelyen – regionális működési területtel – Gyámhatósági és Gyermekvédelmi Osztály és Szociális Igazgatási Osztály

– nem régiószékhely megyékben Területi Osztály.

A régiószékhelyen működő Szociális és Gyámhivatalt az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal „regionális hivatalvezető" címet viselő hivatalvezetője vezeti.

(11) A régiószékhelyen működő Gyámhatósági és Gyermekvédelmi Osztályt főosztályvezető-helyettes besorolású köztisztviselő vezeti. A Szociális Igazgatási Osztályt főosztályvezető-helyettes besorolású köztisztviselő vezeti.

(12) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal kirendeltségei

13. §

(1) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek vezetése alatt álló, a kirendeltségek székhelyén működő szervezeti egységek:

a) Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szolnoki Kirendeltsége:

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

– Hatósági Osztály

b) Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Nyíregyházi Kirendeltsége:

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

– Hatósági Osztály

c) A kirendeltségeken működő osztályok szakmai irányítását a regionális államigazgatási hivatalvezető, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek és a főosztályvezetők közreműködésével látja el.

A regionális államigazgatási hivatalon belül – a kirendeltségeken működő osztályokat illetően is – a főosztályok feladatköréhez igazodóan a főosztályvezetők felelősek az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.

d) Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szolnoki Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.

A Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Nyíregyházi Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.

e) A kirendeltségeken működő osztályok vezetését főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők látják el.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

14. §

(1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a regionális államigazgatási hivatalt,

b) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a regionális államigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,

c) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalvezető nevére címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,

d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,

e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,

f) gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,

g) évente beszámol az önkormányzati miniszternek a hivatal tevékenységéről,

h) a szakmai irányító miniszter felkérésére – a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettesek tájékoztatása alapján

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

– beszámol a R. 12. §-ának (2) bekezdésének a) és b) pontjában meghatározott feladatai teljesítéséről;

i) e szabályzat 16. §-ának (3) bekezdés c) pontjára figyelemmel gondoskodik a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásának regionális koordinációjáról;

j) a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében ellátja a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladat- és hatásköröket;

k) a kirendeltség székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettes kezdeményezése és javaslata alapján gyakorolja a R. 12. §-ának (4) bekezdésében szereplő feladat- és hatásköreit, a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatai tekintetében ezt a jogát önállóan gyakorolja;

l) a Kollégium elnökeként vezeti a Regionális Államigazgatási Kollégiumot,

m) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,

n) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,

o) kinevezi a regionális államigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,

p) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó irat szolgálati titokká minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,

q) munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal szervezeti egységeinek köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett.

(2) A hivatalvezető a nevére, illetve a regionális államigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a regionális államigazgatási hivatalvezető nevében jár el.

A hivatalvezető-helyettes

15. §

(1) A hivatalvezető-helyettes ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. E minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(2) A hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:

a) biztosítja, hogy a regionális államigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,

b) koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,

c) összefogja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,

d) részt vesz a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,

e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, munkaprogramok előkészítéséről,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak.

g) Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes

16. §

(1) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes jogállása:

A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest – a hivatalvezető véleményének kikérésével – az önkormányzati a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter egyetértésével bízza meg. A hivatalvezető-helyettes feletti munkáltatói jogokat – a kinevezés, felmentés, illetve a vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – a hivatalvezető gyakorolja.

(2) A kirendeltséget a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesként vezeti, ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. A hivatalvezető távolléte illetőleg akadályoztatása esetén megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(3) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:

a) vezeti a kirendeltséget,

b) a jelen szervezeti szabályzat által a kirendeltség feladatkörébe utalt ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) a kirendeltség székhelye szerinti megye tekintetében a hivatalvezetővel és a hivatal érintett szervezeti egységeivel egyeztetve, jelen SZMSZ 25. §-ának (7) bekezdésére tekintettel ellátja a R. 12. §-a (2) bekezdésében meghatározott szakmai feladatokat, e feladatai ellátása tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik, az e pont alapján kiadmányozott iratokat tájékoztatásul megküldi a hivatalvezetőnek, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének;

d) a hivatalvezető megbízása alapján, a hivatalvezető utasításának keretei között közreműködik a hivatalvezető

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

szakmai és szervi irányítási jogainak kirendeltségi szintű gyakorlásában,

e) szervezi és ellenőrzi a kirendeltség feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

g) gyakorolja a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,

h) javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a kirendeltség köztisztviselőit, ügykezelőit és munkavállalóit érintően – az ágazati miniszter által adományozható kitüntetésre, elismerésre történő felterjesztésre,

i) javaslatot tesz a hivatalvezető által megállapított keretek között címzetes tanácsosi, címzetes főtanácsosi, szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói cím adományozására,

j) kezdeményezi a munkavégzés személyi- és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

A szakigazgatási szerv vezetője

17. §

A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a szakigazgatási szervet,

b) gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,

c) elkészíti a szakigazgatási szerv Ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,

d) szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,

e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

g) gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv köztisztviselői, ügykezelői felett,

h) részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a regionális államigazgatási hivatalvezetői értekezleten,

i) évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.

j) évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

18. §

(1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a főosztályt,

b) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) jóváhagyásra előkészíti a főosztály Ügyrendjét,

d) meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,

e) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

f) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,

g) kézjegyével ellátja a főosztály által készített és a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes vagy más felettes vezető által kiadmányozandó ügyiratokat,

h) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

i) előkészíti a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,

j) gyakorolja a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,

k) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,

l) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

19. §

A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:

a) a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;

b) a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;

c) a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;

d) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;

e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;

f) közreműködik a főosztályon dolgozó ügyintézők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak feladatainak meghatározásában,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető – hivatalvezető helyettest;

h) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

20. §

(1) Az osztályvezető a Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:

a) vezeti az osztályt,

b) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt mindazon szervezeti egységeknél, ahol nincs főosztályvezető-helyettes, megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a felettes vezetőt, illetve a helyettesített vezető jogkörében jár el,

d) meghatározza az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,

e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

f) gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető – hivatalvezető helyettest,

h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

21. §

(1) Az ügyintéző feladata: a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése.

(2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.

(3) A regionális államigazgatási hivatal – jogszabályban előírt képesítési követelményekkel rendelkező – építésigazgatási ügyintézői a (2) bekezdésben foglaltak szerint építésügyi hatósági ügyekben átruházott hatáskörben kiadmányozási jogot gyakorolnak.

(4) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a regionális államigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

Az ügykezelő

22. §

(1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

23. §

(1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

(2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

24. §

A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a regionális államigazgatási hivatal, mint az általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(1) Gondoskodnak a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

(2) Figyelemmel kísérik a jogszabályváltozásokat, a jegyzőkre, a központi államigazgatási szervek területi szerveire vonatkozóan segítik azok alkalmazását.

(3) Elemzik, értékelik szakterületük helyzetét, kezdeményezik a szükséges intézkedéseket, jogszabály módosításokat.

(4) Elkészítik a főosztály éves munkatervét és ellenőrzési tervét, kidolgozzák az ellenőrzések szempontrendszerét. Átfogóan értékelik és elemzik az ellenőrzési és vizsgálati tapasztalatokat, elkészítik az összegző anyagokat, melyben javaslatot tesznek a feltárt hiányosságok megszüntetésére, nyomon követik az ellenőrzések és vizsgálatok realizálását.

(5) Szervezik és koordinálják a munkatervben foglalt feladatok ellátását.

(6) Gondoskodnak az egységes statisztika és egyéb adatgyűjtésekről.

(7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai-, módszertani segédleteket.

2. Cím

Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály

25. §

(1) Ellátja a székhelyük szerint a Hivatal illetékességi körébe tartozó regionális fejlesztési tanácsok, megyei területfejlesztési tanács, kistérségi, térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.

(2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó törvényességi felügyeleti intézkedéseket.

(3) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.

(4) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

(5) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azok felterjesztését a területszervezésért, területrendezésért felelős minisztériumba.

(6) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés *l)* pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § *d)–e)* pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § *a)* és *c)–d)* pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

(7) A főosztály a (6) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása körében

a) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását, ennek keretében különösen

i. áttekinti és elemzi a helyi önkormányzatok ágazati rendeletalkotását, azokról összefoglalót készít,

ii. elemzi a helyi önkormányzatok intézményfenntartó tevékenységét,

iii. áttekinti és elemzi – a Hatósági Főosztály közreműködésével – a helyi önkormányzatok, valamint azok tisztségviselői és szervei átruházott államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági hatáskörben végzett hatósági jogalkalmazó tevékenységét;

b) a helyi önkormányzatoktól – az Ötv. 97. § e) pontjára figyelemmel – adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek,

c) a helyi önkormányzat valamint annak társulásai felkérésére – a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve – az Ötv. 97. § *d)* pontjában foglaltakra figyelemmel a helyi önkormányzat és társulásai kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok és társulásai részére az önkormányzat és a társulás ágazati feladatainak ellátásához, ennek keretében különösen

iv. a feladatkörrel rendelkező államigazgatási szervekkel egyeztetve tájékoztatja a helyi önkormányzatokat az őket érintő fontosabb jogszabályváltozásokról, ezekről tájékoztató értekezletet szervez,

v. rendelet- és normatív, valamint egyedi és hatósági határozatmintákat készít, amelyeket a helyi önkormányzat, illetve annak tisztségviselői és szervei felkérésére a helyi önkormányzatok rendelkezésre bocsát;

vi. a helyi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt az intézményi szervezési kérdések megoldásában;

vii. a helyi önkormányzat és társulásai kérésére közreműködik a helyi önkormányzat és társulásai által foglalkoztatott köztisztviselők és közalkalmazottak külön jogszabályban nem nevesített egyéb képzéseiben és továbbképzésében;

viii. segít a helyi önkormányzat egyéb szakmai és ágazati kérdéseinek megválaszolásában.

(8) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

(9) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti az oktatási intézmények kapacitás kihasználtsága alóli felmentést.

(10) Közreműködik

a) a Koordinációs és Szervezési, valamint az Informatikai Főosztállyal együttműködve az okmányirodák működésének ellenőrzésében,

b) a hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének ellenőrzésében,

c) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzésében,

d) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,

e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzésében.

(11) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

(12) Ellátja a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szolnoki Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály és a Nyíregyházi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

26. §

(1) Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szolnoki Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Jász-Nagykun-Szolnok megyére, az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Nyíregyházi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Szabolcs-Szatmár-Bereg megye tekintetében a hivatalvezető, a kirendeltségvezető, valamint a főosztályvezető utasításainak keretei között ellátja a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály 25. § (1)-(11) szerinti feladatait.

(2) Ellátja a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Közreműködik a jogszabálytervezet véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.

(4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

Hatósági Főosztály

27. §

(1) A Főosztály

a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

b) Előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, szolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, adóigazgatási és szabálysértési ügyekben.

c) Előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat. (Előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések, stb.)

d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.

e) Felügyeletet gyakorol az anyakönyvvezetők tevékenysége felett, előkészíti és szervezi az anyakönyvi szakvizsgákat.

f) Felügyeletet gyakorol a polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartási tevékenysége felett, ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, szükség esetén helyreállítja a törvényes állapotot. Az informatikai főosztállyal együttműködve érvényesíti az ágazati főhatóság szakmai iránymutatásait, ellenőrzi ezek végrehajtását, tájékoztatást ad a felügyeleti és koordinációs tevékenységről. Az informatikai főosztállyal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a személyi adat, lakcím-, valamint a címnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését.

g) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.

h) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.

i) Segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

j) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

k) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

l) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban bizto-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

sítja a hivatalvezető és a regionális államigazgatási hivatal képviseletét.

m) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Szakmai Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

n) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

o) Ellátja a hivatalvezető a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

p) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

q) A kirendeltségek hatósági osztályainak bevonásával értelemszerűen ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

(2) **Építési Osztály**

a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó építésügyi igazgatási ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

b) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.

c) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.

d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.)

e) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket.

f) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó önkormányzati szerveket.

g) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az építéshatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

h) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

i) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető, illetve a regionális államigazgatási hivatal képviseletét.

j) Részt vesz a referensi rendszer működtetésében.

k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

l) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

m) A kirendeltségek hatósági osztályainak bevonásával értelemszerűen ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szolnoki Kirendeltség Hatósági Osztály és a Nyíregyházi Kirendeltség Hatósági Osztály

28. §

(1) Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szolnoki Kirendeltség Hatósági Osztály Jász-Nagykun-Szolnok megyére, az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Nyíregyházi Kirendeltség Hatósági Osztály Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére kiterjedő illetékességgel ellátja a Szabályzat 27. § (1) bekezdés *b)–g), j)–p)* és *r),* a 27. § (2) bekezdés *b)–k)* pontjaiban meghatározott feladatokat.

(2) Közreműködik a Szabályzat 27. § (1) bekezdés *h), i)* és *q)* pontjaiban foglalt feladatok ellátásában.

(3) Közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.

(4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

Koordinációs és Szervezési Főosztály

29. §

a) Ellátja a Regionális Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,

b) Gondoskodik

– az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

– a regionális államigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott regionális koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.

– az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról

– a köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.

– a köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

– *c)* Ellátja

– a regionális államigazgatási hivatalvezető, illetve hivatalvezető-helyettes mellett a titkársági feladatokat.

– a regionális államigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkos ügykezelését,

– a regionális államigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.

d) Az érintett szervezeti egységek bevonásával ellátja

– a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.

– a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.

e) Összeállítja a regionális államigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.

f) Koordinálja a regionális államigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.

g) Részt vesz

– a regionális államigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

– a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter által meghatározottak szerint központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát.

– a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.

i) Közreműködik

– központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzését.

– a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszternek a régióban foglalkoztatott köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket.

– az Európai Uniós Programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.

– a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, köztisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.

– a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.

j) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

l) Ellátja

– a regionális államigazgatási hivatallal közszolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló köztisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.

– ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

– a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.

– az integrált embererőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.

– a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.

– a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.

– a munkavédelemmel kapcsolatos hivatali teendőket, a munkavédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát.

m) Gondoskodik

– az alkalmazásban álló köztisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.

– A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.

– a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a regionális államigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.

n) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

o) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 26. §-ban foglalt általános feladatait.

Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szolnoki Kirendeltség Titkársága és Nyíregyházi Kirendeltség Titkársága

30. §

a) Koordinációs és szervezési szakterületen közreműködik a koordinációs és szervezési főosztály által a régió illetékességi területére kiterjedően végzett feladatok ellátásában.

b) Informatikai szakterületen közreműködik az informatikai főosztály által a régió területére kiterjedő, illetve a hivatal egészére vonatkozó – 31. §-ban felsorolt – feladatok ellátásában.

c) Pénzügyi szakterületen a gazdasági szervezet Ügyrendjében meghatározott módon biztosítja – saját területére kiterjedően – a költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási feladatok ellátásához kapcsolódó – a pénzügyi főosztály által kért – adatszolgáltatásokat.

Informatikai Főosztály

31. §

(1) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:

a) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a közigazgatási informatikáért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit.

b) Előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését.

c) A Regionális Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.

(2) Szervezi a regionális államigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.

(3) Kialakítja és működteti a regionális államigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt **a** számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.

(4) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési- és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.

(5) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:

a) Ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait.

b) Elkészíti a Helyi Választási Iroda megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket. Települések részére átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét.

c) Szervezi, oktatással egybekötve telepíti a választással kapcsolatos számítógépes rendszereket az okmányirodával nem rendelkező Helyi Választási Irodák népesség-nyilvántartási számítógépeire.

d) Szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat.

(6) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(7) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.

a) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,

(8) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal Interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.

(9) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.

(10) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.

(11) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási HelpDesk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.

(12) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.

(13) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

(14) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.

(15) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.

(16) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help-Desk feladatait. Ellátja a regionális államigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

(17) Felügyeli és karbantartja a regionális államigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.

(18) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.

(19) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR program), a programfrissítéseket rendszeres átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA küldés).

(20) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.

(21) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.

(22) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.

(23) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.

(24) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

Pénzügyi Főosztály

32. §

(1) A Pénzügyi Főosztály a regionális államigazgatási hivatal gazdasági szervezete.

(2) A pénzügyi főosztályvezető a regionális államigazgatási hivatal gazdasági vezetője, aki – a kirendeltségekre is kiterjedően – közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt és gazdasági intézkedéseket hoz.

(3) A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet Ügyrendje tartalmazza.

33. §

A Pénzügyi Főosztály:

(1) Saját szervezetével ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, – amely a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

(2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.

(3) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.

(4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi az Önkormányzati Minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezetteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat.

(5) Előkészíti a hivatalvezető hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat.

(6) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a hivatal számviteli politikájának kialakításáról, elkészíti a regionális államigazgatási hivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.

(7) Vezeti a regionális államigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakás-támogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.

(8) Kezeli a regionális államigazgatási hivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.

(9) Egyezteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a regionális államigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.

(10) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik a hóközi kifizetések számfejtéséről.

(11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.

(12) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket.

(13) Üzemelteti a hivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését.

(14) Gondoskodik a FEUVE rendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a regionális államigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.

Állami Főépítészi Iroda

34. §

(1) Az Állami Főépítészi Iroda, mint a szakigazgatási szervként eljáró Állami Főépítész munkaszervezete segíti az Állami Főépítészt a jogszabályokban, valamint a szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.

(2) Az Állami Főépítészi Iroda a régióra kiterjedően:

a) közreműködik a regionális fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,

b) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat, hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,

c) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,

d) állandó meghívottként részt vesz a térségi területfejlesztési tanácsok ülésein,

e) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek elkészítéséhez,

f) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.

(3) Az állami főépítész gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítészi Iroda állományába tartozó köztisztviselők felett.

(4) Részletes feladatait az Állami Főépítészi Iroda Ügyrendje tartalmazza.

A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője

35. §

A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szerv, amely feladatkörében:

a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;

b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;

c) összeállítja munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;

d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;

e) építésügyi hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;

A belső ellenőrzést végző személy

36. §

(1) A regionális államigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.

(2) Az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(3) Tevékenységének tervezésében és az ellenőrzési módszerek kiválasztásában önállóan jár el.

(4) Feladatellátása során alkalmazza az annak minőségét biztosító eljárásokat, a pénzügyminiszter által közzétett módszertant.

(5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket és a hivatalvezető jóváhagyását követően végrehajtja, valamint az intézkedési tervek megvalósulását nyomon követi.

(6) Az ellenőrzési program teljesítését, a – megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó – ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

(7) Tájékoztatja a hivatalvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.

(8) Évente értékeli a belső ellenőrzési tevékenység tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.

(9) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról.

(10) Részt vesz a hivatalvezető által jóváhagyott – éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzése(ke)n.

(11) Részletes feladatait, felelősségi- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Szociális és Gyámhivatal

37. §

(1) A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatással összefüggő feladat-és hatáskörében:

a) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését**.**

b) Első fokon dönt a gyermekek átmeneti gondozása és a gyermekvédelmi szakellátások működésének engedélyezéséről.

c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben.

d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.

e) A szociális és családpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le a meghatározott témakörben.

f) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések tapasztalatairól.

g) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára.

h) Kijelöli a gyermekjóléti alapellátást, illetve a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények közül a szakmai módszertani feladatokat ellátó intézményeket.

i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

j) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.

k) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnismétlés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára.

l) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalkorú bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.

m) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.

n) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

o) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.

p) Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

(2) Szociális igazgatással összefüggő feladat és hatáskörében:

a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon jár el a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben.

b) Első fokon dönt a működési engedélyek kiadásáról, módosításáról és visszavonásáról a bentlakásos szociális intézmények, valamint az alapszolgáltatások tekintetében, amennyiben az alapszolgáltatás mellett a fenntartó bentlakásos intézményi ellátást is nyújt.

c) Ellenőrzi működést engedélyező szervként, hogy a szociális intézmény működése, illetve szolgáltatás megfelel-e a működési engedélyben és a jogszabályokban foglaltaknak.

d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatának, illetve szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitűzésével – a feladat teljesítésére.

e) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról, érvényességi idejének meghosszabbításáról.

f) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.

g) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Kétévente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.

h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

j) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.

(3) Egyéb feladatok:

a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.

b) Elkészíti a régióra vonatkozó munka és ellenőrzési tervet, illetve a szociális és gyámhivatal éves tevékenységéről szóló jelentést.

c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.

d) Ellátja a hivatalvezető által meghatározott funkcionális feladatokat.

e) Gondoskodik a Szociális és Gyámhivatalhoz érkező valamennyi ügyirat érkeztetéséről, és szignálásra, majd iktatásra, irattározásra történő továbbításáról.”

(4) Részletes feladatait a Szociális és Gyámhivatal Ügyrendje tartalmazza.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal Szolnoki Kirendeltség és a Nyíregyházi Kirendeltség

38. §

(1) Ellátja a megyében a 37. § (1) bekezdés *a)–e); g); i); k)–o)* pontjaiban, a (2) bekezdés *a)–i)* pontjaiban; a (3) bekezdés *a)* és *e)* pontjaiban meghatározott feladatokat.

V. fejezet

MUNKAFORMÁK

1. Cím

A központi államigazgatási szervek területi szervei koordinációja és az önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezeti formái

39. §

(1) A Regionális Államigazgatási Kollégium

a) A Kollégium a hivatalvezető véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

b) A kollégium elnöke a hivatalvezető, tagjai a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezetők, a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal főosztályvezetői, továbbá a központi hivataloknak és a kormányhivataloknak a hivatal illetékességi területén székhellyel rendelkező területi szerveinek a vezetői.

c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.

d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesznek az elnök által meghívott szervezetek vezetői is.

(2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett regionális koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.

(3) Szakmai koordinációs értekezlet

a) A regionális államigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

40. §

(1) A hivatali értekezletek formái:
regionális szintű éves munkaértekezlet,
kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet,
hivatalvezetői értekezlet,
kirendeltség-vezetői értekezlet,
szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
főosztályi értekezlet,
osztályértekezlet,
szakigazgatási szerv értekezlete,
szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései

aa) Regionális szintű éves munkaértekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

Időpontja: Évente egyszer az Önkormányzati Minisztériumban megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.

Résztvevői: A regionális államigazgatási hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója.

A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

ba) Kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet

Célja: A kirendeltség éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

Időpontja: A regionális szintű éves munkaértekezletet követően.

Résztvevői: A kirendeltség valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal és a szakigazgatási szerv vezetőjét.

A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

ca) Hivatalvezetői értekezlet

Célja: Az Önkormányzati Minisztérium által a hivatalvezetők részére havonta szervezett regionális hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó regionális államigazgatási hivatali teendők meghatározása.

Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Kéthetente, általában a hétfői munkanapokon, illetve a regionális hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Résztvevői: Hivatalvezető-helyettes, a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők

A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szerv vezetője, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői javaslatot tehetnek. Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá. Az emlékeztető tartalmazza az értekezleten született döntéseket, a döntések végrehajtásáért felelő személyek nevét és a határidőket.

da) Kirendeltség-vezetői értekezlet

Célja: A kirendeltség szervezeti egység vezetőinek tájékoztatása a hivatalvezetői értekezleten elfogadott döntésekről, feladatkitűzésekről. Feladata továbbá a kirendeltségen belüli munkamegosztás, feladatellátás egyeztetése és a végrehajtás megszervezése.

Időpontja: Kéthetente a hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

Résztvevői: A kirendeltség osztályainak vezetői, a szakigazgatási szerv kirendeltségének vezetője. A kirendeltség-vezetői értekezletre a regionális államigazgatási hivatalvezetőt – a fontosabb napirendekről szóló írásbeli tájékoztatással egyidejűleg – meg kell hívni.

A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre a hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szerv vezetője és a kirendeltség további szervezeti egységeinek vezetői tehetnek javaslatot. Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

ea) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

Célja: A hivatalvezetői, illetve a kirendeltség-vezetői értekezleteken elhangzott információk továbbadása. Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző szakigazgatási szerv vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Havonta, a hivatalvezető, illetve a kirendeltség-vezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.

Résztvevői: A szakigazgatási szerv valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét, illetve a kirendeltség-vezetőt.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.

fa) Főosztályi értekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztvevői: A főosztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó kirendeltségi osztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.

ga) Osztályértekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztvevői: Az osztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó főosztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.

ha) Szakigazgatási szerv osztályértekezlete

A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv kirendeltségei, osztályainak vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.

ia) Munkacsoporti megbeszélés

A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg köztisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoporti megbeszélést hívhat össze.

VI. fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

41. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 2.§-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott részletes feladatait a Szabályzaton túl az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok és a munkaköri leírások szabályozzák.

(3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

(4) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket végzi el:

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó ügyiratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére,

b) amennyiben az ügyben más hivatali belső szervezeti egység, vagy más hivatalos szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az előadói ívre, vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi,

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban rövid előadmány, feljegyzés formájában összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,

e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz,

f) az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.

(5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.

(6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:

a) köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni,

b) ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,

c) az ügyiratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján, vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti.

(7) Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

2. Cím

Munkarend és ügyfélfogadás

42. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal munkarendje

a) a Hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebédidő) 11.30–14.00 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja,

b) a fizikai alkalmazottak (gépjárművezetők) munkarendje havi munkaidőkeretben kerül megállapításra,

c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

(2) Az ügyfélfogadás:

a) A regionális államigazgatási hivatal valamennyi főosztályának, osztályának kijelölt ügyintézője(i) köteles a hét minden munkanapján munkaidőben fogadni az ügyfeleket.

b) A Szociális és Gyámhivatal és a Főépítészi Iroda ügyfélfogadási rendjét az Ügyrendben kell meghatározni.

c) a vezetői megbízatású köztisztviselők ügyfélfogadási rendje:

ca) a hivatalvezető ügyfélfogadása:

– a régiószékhelyen (Debrecen): minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

– a Szolnoki Kirendeltségen: minden hónap második keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

– a Nyíregyházi Kirendeltségen: minden hónap harmadik keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

cb) a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek ügyfélfogadása:

minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.

cc) a főosztályvezetők ügyfélfogadása

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

cd) a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

d) A kirendeltség-vezetők, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők és képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek köztisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

3. Cím

A kiadmányozás rendje

43. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) Jogszabály a szerv vezetőjéhez vagy ügyintézőjéhez is címezhet hatáskört. A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel közszolgálati jogviszonyban álló személyre úgyszintén átruházhatja.

(3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(4) A kiadmányozási jog jogosultja:

a) a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a regionális államigazgatási hivatal vezetője,

b) a szakigazgatási szerv hatáskörében a szakigazgatási szerv vezetője,

c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselője

(5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét e Szabályzatban, Ügyrendben, más belső szabályzatban, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(6) A szakigazgatási szervek vezetői Ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.

(7) A regionális államigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A kötelezettségvállalás rendje

44. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal, mint jogi személy és költségvetési szerv nevében, az alapító okiratban és költségvetési alapokmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására – törvényben meghatározott kivétellel – a hivatalvezető vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint az általa megbízott személy vállalhat. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

(2) Ha a regionális államigazgatási hivatal nevében nem a hivatalvezető az aláíró és a jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

(3) A képviseleti joggal, illetve bankszámla felett való rendelkezési jogosultsággal felruházott személyek nevét és beosztását, valamint az aláírás módját a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre és utalványozásra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

(4) A regionális államigazgatási hivatal által kötött polgári jogi és támogatási szerződésekhez jogi ellenjegyzés szükséges.

5. Cím

A helyettesítés rendje

45. §

(1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a régióközponti hivatalvezető-helyettes látja el.

(2) A régióközponti hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes vagy főosztályvezető, kijelölés hiányában a (4) bekezdésben meghatározott vezető látja el.

(3) A hivatalvezető, illetve a hivatalvezető helyettesítésére – a (3) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezetőt sorrendben:

– a Hatósági Főosztály vezetője,
– a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetője,
– a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője,
– az Informatikai Főosztály vezetője

helyettesíti.

(4) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.

(5) Építéshatósági ügyekben a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét az Építési Osztály vezetője vagy a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti. A hivatalvezető-helyettes, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek az általános szabályok szerint

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

az építéshatósági ügyekben is jogosultak a hivatalvezető helyettesítésére.

(6) A hivatalvezetőt a kirendeltségen a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes helyettesíti. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a kirendeltség-vezető hivatalvezető helyettes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető helyettesítését az általa kijelölt vezető, kijelölés hiányában a (7), illetve (8) bekezdésben foglalt vezetők látják el.

(7) Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szolnoki Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:

– Hatósági Osztály vezetője,

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője.

(8) Az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Nyíregyházi Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:

– Hatósági Osztály vezetője,

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője.

(9) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek a hivatalvezető kijelölése, megbízása alapján egymás helyettesítését is elláthatják.

(10) Építéshatósági ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest, a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(11) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:

– a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,

– a Hatósági Főosztály vezetőjét az Általános Igazgatási Osztály vezetője,

– a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a Koordinációs Osztály vezetője, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,

– az Informatikai Főosztály vezetőjét a hivatalvezető által megbízott köztisztviselő,

– a Pénzügyi Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt, a képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő,

– az Építési Osztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban előírt képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(12) A kirendeltségek szervezeti egységeinek vezetőit távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az alábbi személyek helyettesítik:

a) a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő,

b) a Hatósági Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő.

(13) A kirendeltségeken az építéshatósági ügyek kiadmányozására feljogosított ügyintézőt építéshatósági ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, illetve a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(14) A Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetőjét a régiószékhelyen működő – ügykör szerinti – főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(15) A Szociális és Gyámhivatal Kirendeltsége vezetőjét a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(16) Az Állami Főépítészt a szervezet szerinti helyettese, illetve az általa – a regionális államigazgatási hivatalvezető egyetértésével – kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(17) A regionális államigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a (19) bekezdésben foglalt szabályokon túl a munkaköri leírások tartalmazzák.

(18) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – a Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet Ügyrendjei, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

(19) A helyettesítésre a (18), (19) bekezdésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a regionális államigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője, az Állami Főépítész jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.

(20) A Szabályzat, az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (19) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

6. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

46. §

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzat, valamint a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a regionális államigazgatási hivatal egységes

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

7. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

47. §

A regionális államigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelősök látják el a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

8. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés – Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

48. §

(1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik, melyet a pénzügyminiszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.

(2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az önkormányzati miniszter 21/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítása az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló 318/2008. (XII. 23.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter, a 9. § (9) bekezdése, a 12. § (11)–(12) bekezdései, a 17. § *c)* pontja, a 37. § és 38. §, valamint a 45. § (14)–(15) és (18)–(19) bekezdései tekintetében a szociális és munkaügyi miniszter, valamint a 9. § (7) és (8) bekezdései, a 12. § (6)–(9) bekezdései, a 17. § *c)* pontja, a 34. § és a 35. §, illetve a 45. § (16) és (18), valamint (19) bekezdései tekintetében a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter egyetértésével – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – kiadom a következő

utasítást:

1. Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás *mellékletét* képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

2. A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjüket ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készítik el, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

3. Az ügyrendnek tartalmaznia kell az irányításra, a felügyeletre és a szervezet vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egységek részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.

4. Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Gyenesei István s. k.,
önkormányzati miniszter

Egyetértek:

Kiss Péter s. k.,
Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter

Bajnai Gordon s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Melléklet a 21/2008. (HÉ 54.) ÖM utasításhoz

Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. §

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: regionális államigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv), a kirendeltségekre (a továbbiakban: kirendeltség).

(2) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. fejezete tartalmazza.

2. §

(1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet, szakigazgatási szervet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szervezeti egység, illetve szakigazgatási szerv a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat IV. fejezete szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik.

(2) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek köztisztviselője és munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatalos információt – az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával – az illetékes szervezeti egységhez, vagy szakigazgatási szervhez eljuttatni, illetve szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

3. §

(1) Ha jogszabály a regionális államigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.

(2) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője, az Állami Főépítész és a Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

(3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a regionális államigazgatási hivatal törvényben

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

vagy más jogszabályban megállapított hatáskörének gyakorlása történhet úgy is, hogy a szerv valamelyik szervezeti egysége folytatja le az eljárást, de ez a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét nem érinti.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal jogállása és képviselete

4. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. Az önkormányzati miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.

5. §

(1) Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal illetékessége Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves és Nógrád megyére terjed ki.

6. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el.

(2) A regionális államigazgatási hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, a szakigazgatási szervek és a kirendeltségek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A regionális államigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és számlái

7. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal elnevezése: Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal

Székhelye: Eger

Kirendeltségei (telephelyei):

Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Miskolci Kirendeltsége

Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Salgótarjáni Kirendeltsége

Címe: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.

Levelezési címe: 3301 Eger, Pf. 216.

Kirendeltségei címei és levelezési címe:

Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Miskolci Kirendeltsége

Címe: 3525 Miskolc, Városház tér 1.

Levelezési címe: 3525 Miskolc, Városház tér 1.

Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Salgótarjáni Kirendeltsége

Címe: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Levelezési címe: 3101 Salgótarján, Pf.: 95.

(2) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala elnevezése és címe:

a) Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala

Székhelye: Eger

Kirendeltségei:

Észak-magyarországi Regionális Szociális és Gyámhivatal Miskolci Kirendeltsége

Észak-magyarországi Regionális Szociális és Gyámhivatal Salgótarjáni Kirendeltsége

Címe: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.

Levelezési címe: 3301 Eger, Pf. 216.

Kirendeltségei címe és levelezési címe:

Észak-magyarországi Regionális Szociális és Gyámhivatal Miskolci Kirendeltsége

Címe: 3525 Miskolc, Városház tér 1.

Levelezési címe: 3525 Miskolc, Városház tér 1.

Észak-magyarországi Regionális Szociális és Gyámhivatal Salgótarjáni Kirendeltsége

Címe: 3100 Salgótarján, Bartók Béla u. 10.

Levelezési címe: 3100 Salgótarján, Bartók Béla u. 10.

(3) A regionális államigazgatási hivatalban működő Állami Főépítész elnevezése és címe:

Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Állami Főépítész

Székhelye: Eger

Címe: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.

Levelezési címe: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.

(4) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének elnevezése és címe:

Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Építésfelügyelő

a) Székhelye: Eger

Címe: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.

Levelezési címe: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9

b) Székhelye: Eger

Címe: 3525 Miskolc, Városház tér 1.

Levelezési címe: 3525 Miskolc, Városház tér 1.

c) Székhelye: Eger

Címe: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Levelezési címe: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

8. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

– A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a "hivatalvezető" elnevezést tartalmazza.

– A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben az igazgatási szerv megnevezése is szerepel.

– Az Állami Főépítész bélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „állami főépítész" megjelölést.

– Az építésfelügyelő bélyegzője tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „építésfelügyelő" megjelölést és a bélyegző sorszámát.

– A regionális államigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a kirendeltség megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv kirendeltségének megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének megnevezése és postacíme szerepel.

– Az Állami Főépítész fejbélyegzője téglalap alakú, rajta az Állami Főépítész megnevezése és postacíme szerepel.

(2) A regionális államigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a regionális államigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

(3) A hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlák:

Intézményi bankszámlákat vezeti: Magyar Államkincstár

Előirányzat-felhasználási keretszámla száma:

10035003 – 01450903 – 00000000

Programfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla száma:

10035003 – 01450903 – 00050005

Beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla száma:

10035003 – 01450903 – 00030007

Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla száma:

10035003 – 01450903 – 30005008

Lakásépítési számlát vezeti: OTP Bank Rt.

Lakásépítési számla száma:

11739009 – 23901445 – 00000000

II. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal alapfeladatai

9. §

(1) Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek útján látja el.

(2) A hivatal jogszabályban meghatározott feladatai:

a) közigazgatási hatósági jogkört gyakorol,

b) felügyeleti jogkörében jár el,

c) választási eljárással kapcsolatos feladatokat lát el,

d) törvényességi felügyeletet gyakorol a működési területén székhellyel rendelkező területfejlesztési intézmények felett,

e) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,

f) végzi a közigazgatási informatikai rendszerek üzemeltetésével összefüggő ügyviteli és informatikai feladatokat,

g) ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

h) helyi lakásügyi szervként jár el,

i) képzési, továbbképzési, vizsgaszervezési és vizsgáztatási feladatokat lát el,

j) szabálysértési eljárás során méltányossági jogkört gyakorol,

k) közreműködőként jár el a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény alapján,

l) közreműködik a katasztrófák elleni védekezés szervezésére vonatkozó feladatok ellátásában,

(3) Ellátja a törvényben megállapított, továbbá a Kormány által hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat, hatásköröket, hatósági jogköröket.

(4) Ellátja a központi államigazgatási szervek területi szervei tekintetében a Kormány által meghatározott koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, gyakorolja az e feladatok ellátásához szükséges hatásköröket.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(5) Szervezi a régióban az államigazgatási feladatokat ellátó önkormányzati szervek köztisztviselőinek képzését, továbbképzését, közreműködik a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok tisztségviselőinek, képviselőinek képzésében.

(6) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés *l)* pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § *d)–e)* pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § *a)* és *c)–d)* pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

A szakigazgatási szervek alapfeladatai

(7) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője az illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit

(8) A regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész

a) előzetesen véleményezi a terület- és településrendezési terveket, folyamatosan figyelemmel kíséri azok megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,

b) véleményezi az országos és regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,

c) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,

d) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.

(9) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköreit

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi kisegítő tevékenységeket és feladatokat végzi

10. §

(1) Kiegészítő és kisegítő tevékenységnek minősül az alaptevékenységhez kapcsolódó oktatások, szakmai rendezvények szervezése, feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítése.

(2) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel. A kisegítő tevékenységek és feladatok forrása működési bevétel.

(3) A regionális államigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) A regionális államigazgatási hivatal tevékenységeihez mutatószámok nem tartoznak.

11. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

III. Fejezet

AZ ÉSZAK-MAGYARORSZÁGI REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

12. §

(1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek

– hivatalvezető-helyettes (régiószékhelyen)
– kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek (kirendeltségek székhelyén)
– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály
– Hatósági Főosztály
– Koordinációs és Szervezési Főosztály
– Informatikai Főosztály
– Pénzügyi Főosztály
– építésfelügyelő
– állami főépítész
– szociális és gyámhivatal
– a belső ellenőrzést végző személy

(2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.

(3) A régiószékhelyen a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály, az Informatikai Főosztály és a Pénzügyi Főosztály egységes szervezeti keretben működik.

(4) A Hatósági Főosztály két szervezeti egységből áll:

– Általános Igazgatási Osztály
– Építési Osztály

(5) A Koordinációs és Szervezési Főosztály két szervezeti egységből áll:

– Humánerőforrás Osztály
– Koordinációs Osztály

(6) Az építésfelügyelő a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(7) Az építésfelügyelők közötti munkamegosztást, működési terület megosztást a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

(8) Az állami főépítész a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

(8) Az Állami Főépítészi Iroda

a) Az Állami Főépítészi Iroda a regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész munkaszervezete

b) Az Állami Főépítészi Irodát a szakigazgatási szerv vezetői (főosztályvezetői) megbízással rendelkező Állami Főépítész vezeti.

(9) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a regionális államigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – a Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül

(10) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala:

A Szociális és Gyámhivatal a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámügyek szakmai irányításáért felelős miniszter és a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal főigazgatója közreműködésével látja el.

A Szociális és Gyámhivatal szervezeti felépítése:

– régiószékhely szerinti megyében Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály

– régiószékhelyen – regionális működési területtel – Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály

– nem régiószékhely megyékben kirendeltség működik.

A régiószékhelyen működő Szociális és Gyámhivatalt az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal „regionális hivatalvezető” címet viselő hivatalvezetője vezeti.

(11) A régiószékhelyen működő Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztályt főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető besorolású köztisztviselő vezeti. A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes besorolású köztisztviselő vezeti.

(12) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

Az Észak-magyarországi regionális államigazgatási hivatal kirendeltségei

13. §

(1) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek vezetése alatt álló, a kirendeltségek székhelyén működő szervezeti egységek:

a) Regionális Államigazgatási Hivatal Miskolci Kirendeltsége:

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

– Hatósági Osztály

– Titkárság (önálló osztály jogállású)

b) Regionális Államigazgatási Hivatal Salgótarjáni Kirendeltsége:

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

– Hatósági Osztály

– Titkárság (önálló osztály jogállású)

c) A kirendeltségeken működő osztályok szakmai irányítását a regionális államigazgatási hivatalvezető, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek és a főosztályvezetők közreműködésével látja el.

A regionális államigazgatási hivatalon belül – a kirendeltségeken működő osztályokat illetően is – a főosztályok feladatköréhez igazodóan a főosztályvezetők felelősek az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.

d) Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Miskolci Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.

Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Salgótarjáni Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.

e) A kirendeltségeken működő osztályok vezetését főosztályvezető-helyettesi vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők látják el.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

14. §

(1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a regionális államigazgatási hivatalt,

b) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a regionális államigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

c) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalvezető nevére címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,

d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,

e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,

f) gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,

g) évente beszámol az önkormányzati miniszternek a hivatal tevékenységéről,

h) a szakmai irányító miniszter felkérésére – a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettesek tájékoztatása alapján – beszámol a R. 12. §-ának (2) bekezdésének *a)* és *b)* pontjában meghatározott feladatai teljesítéséről;

i) e szabályzat 16. §-ának (3) bekezdés *c)* pontjára figyelemmel gondoskodik a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásának regionális koordinációjáról;

j) a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében ellátja a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladat- és hatásköröket;

k) a kirendeltség székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettes kezdeményezése és javaslata alapján gyakorolja a R. 12. §-ának (4) bekezdésében szereplő feladat- és hatásköreit, a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatai tekintetében ezt a jogát önállóan gyakorolja;

l) a Kollégium elnökeként vezeti a Regionális Államigazgatási Kollégiumot,

m) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,

n) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,

o) kinevezi a regionális államigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,

p) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó irat szolgálati titokká minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,

q) munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal szervezeti egységeinek köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett.

(2) A hivatalvezető a nevére, illetve a regionális államigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a regionális államigazgatási hivatalvezető nevében jár el.

A hivatalvezető-helyettes

15. §

(1) A hivatalvezető-helyettes ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. E minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(2) A hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:

a) biztosítja, hogy a regionális államigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,

b) koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,

c) összefogja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,

d) részt vesz a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,

e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, munkaprogramok előkészítéséről,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak.

g) közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes

16. §

(1) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes jogállása:

A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest – a hivatalvezető véleményének kikérésével – az önkormányzati a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter egyetértésével bízza meg. A hivatalvezető-helyettes feletti munkáltatói jogokat – a kinevezés, felmentés, illetve a vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – a hivatalvezető gyakorolja.

(2) A kirendeltséget a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesként vezeti, ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. A hivatalvezető távolléte illetőleg akadályoztatása esetén megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(3) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:

a) vezeti a kirendeltséget,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

b) a jelen szervezeti szabályzat által a kirendeltség feladatkörébe utalt ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) a kirendeltség székhelye szerinti megye tekintetében a hivatalvezetővel és a hivatal érintett szervezeti egységeivel egyeztetve, jelen SZMSZ 25. §-ának (7) bekezdésére tekintettel ellátja a R. 12. §-a (2) bekezdésében meghatározott szakmai feladatokat, e feladatai ellátása tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik, az e pont alapján kiadmányozott iratokat tájékoztatásul megküldi a hivatalvezetőnek, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének;

d) a hivatalvezető megbízása alapján, a hivatalvezető utasításának keretei között közreműködik a hivatalvezető szakmai és szervi irányítási jogainak kirendeltségi szintű gyakorlásában,

e) szervezi és ellenőrzi a kirendeltség feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

g) gyakorolja a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,

h) javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a kirendeltség köztisztviselőit, ügykezelőit és munkavállalóit érintően – az ágazati miniszter által adományozható kitüntetésre, elismerésre történő felterjesztésre,

i) javaslatot tesz a hivatalvezető által megállapított keretek között címzetes tanácsosi, címzetes főtanácsosi, szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói cím adományozására,

j) kezdeményezi a munkavégzés személyi- és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

A szakigazgatási szerv vezetője

17. §

A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a szakigazgatási szervet,

b) gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,

c) elkészíti a szakigazgatási szerv Ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,

d) szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,

e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

g) gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv köztisztviselői, ügykezelői felett,

h) részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a regionális államigazgatási hivatalvezetői értekezleten,

i) évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.

j) évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

18. §

(1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a főosztályt,

b) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) jóváhagyásra előkészíti a főosztály Ügyrendjét,

d) meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,

e) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

f) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,

g) kézjegyével ellátja a főosztály által készített és a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes vagy más felettes vezető által kiadmányozandó ügyiratokat,

h) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

i) előkészíti a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,

j) gyakorolja a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,

k) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,

l) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

19. §

A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:

a) a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

b) a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;

c) a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;

d) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;

e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;

f) közreműködik a főosztályon dolgozó ügyintézők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak feladatainak meghatározásában,

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető – hivatalvezető helyettest;

h) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

20. §

(1) Az osztályvezető a Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:

a) vezeti az osztályt,

b) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt mindazon szervezeti egységeknél, ahol nincs főosztályvezető-helyettes, megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a felettes vezetőt, illetve a helyettesített vezető jogkörében jár el,

d) meghatározza az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,

e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

f) gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető – hivatalvezető helyettest,

h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

21. §

(1) Az ügyintéző feladata: a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése.

(2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.

(3) A regionális államigazgatási hivatal – jogszabályban előírt képesítési követelményekkel rendelkező – építésigazgatási ügyintézői a (2) bekezdésben foglaltak szerint építésügyi hatósági ügyekben átruházott hatáskörben kiadmányozási jogot gyakorolnak.

(4) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a regionális államigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

Az ügykezelő

22. §

(1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

23. §

(1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

(2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

IV. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

24. §

A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a regionális államigazgatási hivatal, mint az általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:

(1) Gondoskodnak a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

(2) Figyelemmel kísérik a jogszabályváltozásokat, a jegyzőkre, a központi államigazgatási szervek területi szerveire vonatkozóan segítik azok alkalmazását.

(3) Elemzik, értékelik szakterületük helyzetét, kezdeményezik a szükséges intézkedéseket, jogszabály módosításokat.

(4) Elkészítik a főosztály éves munkatervét és ellenőrzési tervét, kidolgozzák az ellenőrzések szempontrendszerét. Átfogóan értékelik és elemzik az ellenőrzési és vizsgálati tapasztalatokat, elkészítik az összegző anyagokat, melyben javaslatot tesznek a feltárt hiányosságok megszüntetésére, nyomon követik az ellenőrzések és vizsgálatok realizálását.

(5) Szervezik és koordinálják a munkatervben foglalt feladatok ellátását.

(6) Gondoskodnak az egységes statisztika és egyéb adatgyűjtésekről.

(7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai-, módszertani segédleteket.

2. Cím

Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály

25. §

(1) Ellátja a székhelyük szerint a hivatal illetékességi körébe tartozó regionális fejlesztési tanácsok, megyei területfejlesztési tanács, kistérségi, térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.

(2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó törvényességi felügyeleti intézkedéseket.

(3) Feldolgozza és elemzi az területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.

(4) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

(5) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azok felterjesztését a területszervezésért, területrendezésért felelős minisztériumba.

(6) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés *l)* pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § *d)–e)* pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § *a)* és *c)–d)* pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

(7) A főosztály a (6) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása körében

a) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását, ennek keretében különösen

i. áttekinti és elemzi a helyi önkormányzatok ágazati rendeletalkotását, azokról összefoglalót készít,

ii. elemzi a helyi önkormányzatok intézményfenntartó tevékenységét,

iii. áttekinti és elemzi – a Hatósági Főosztály közreműködésével – a helyi önkormányzatok, valamint azok tisztségviselői és szervei átruházott államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági hatáskörben végzett hatósági jogalkalmazó tevékenységét;

b) a helyi önkormányzatoktól – az Ötv. 97. § e) pontjára figyelemmel – adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek,

c) a helyi önkormányzat valamint annak társulásai felkérésére – a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve – az Ötv. 97. § d) pontjában foglaltakra figyelemmel a helyi önkormányzat és társulásai kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok és társulásai részére az önkormányzat és a társulás ágazati feladatainak ellátásához, ennek keretében különösen

iv. a feladatkörrel rendelkező államigazgatási szervekkel egyeztetve tájékoztatja a helyi önkormányzatokat az őket érintő fontosabb jogszabályváltozásokról, ezekről tájékoztató értekezletet szervez,

v. rendelet- és normatív, valamint egyedi és hatósági határozatmintákat készít, amelyeket a helyi önkormányzat,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

illetve annak tisztségviselői és szervei felkérésére a helyi önkormányzatok rendelkezésre bocsát;

vi. a helyi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt az intézményi szervezési kérdések megoldásában;

vii. a helyi önkormányzat és társulásai kérésére közreműködik a helyi önkormányzat és társulásai által foglalkoztatott köztisztviselők és közalkalmazottak külön jogszabályban nem nevesített egyéb képzéseiben és továbbképzésében;

viii. segít a helyi önkormányzat egyéb szakmai és ágazati kérdéseinek megválaszolásában.

(8) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

(9) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti az oktatási intézmények kapacitás kihasználtsága alóli felmentést.

(10) Közreműködik

a) a Koordinációs és Szervezési, valamint az Informatikai Főosztállyal együttműködve az okmányirodák működésének ellenőrzésében,

b) a hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének ellenőrzésében,

c) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzésében,

d) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,

e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzésében.

(11) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

(12) Ellátja a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Miskolci Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály és a Salgótarjáni Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

26. §

(1) Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Miskolci Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Borsod-Abaúj-Zemplén megyére, az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Salgótarjáni Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Nógrád megye tekintetében a hivatalvezető, a kirendeltségvezető, valamint a főosztályvezető utasításainak keretei között ellátja a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály 25. § (1)-(11) szerinti feladatait.

(2) Ellátja a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Közreműködik a jogszabálytervezet véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.

(4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

Hatósági Főosztály

27. §

(1) **Általános Igazgatási Osztály**

a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

b) Előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, szolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, adóigazgatási és szabálysértési ügyekben.

c) Előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat. (Előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések, stb.)

d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.

e) Felügyeletet gyakorol az anyakönyvvezetők tevékenysége felett, előkészíti és szervezi az anyakönyvi szakvizsgákat.

f) Felügyeletet gyakorol a polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartási tevékenysége felett, ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, szükség esetén helyreállítja a törvényes állapotot. Az informatikai főosztállyal együttműködve érvényesíti az ágazati főhatóság szakmai iránymutatásait, ellenőrzi ezek végrehajtását, tájékoztatást ad a felügyeleti és koordinációs tevékenységről. Az informatikai főosztállyal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a személyi adat, lakcím-, valamint a címnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését.

g) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

h) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.

i) Segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

j) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

k) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

l) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a regionális államigazgatási hivatal képviseletét.

m) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Szakmai Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

n) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

o) Ellátja a hivatalvezető a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

p) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

q) A kirendeltségek hatósági osztályainak bevonásával értelemszerűen ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

(2) **Építési Osztály**

a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó építésügyi igazgatási ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

b) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.

c) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.

d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.)

e) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket.

f) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó önkormányzati szerveket.

g) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az építéshatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

h) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

i) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető, illetve a regionális államigazgatási hivatal képviseletét.

j) Részt vesz a referensi rendszer működtetésében.

k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

l) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

m) A kirendeltségek hatósági osztályainak bevonásával értelemszerűen ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Miskolci Kirendeltség Hatósági Osztály és a Salgótarjáni Kirendeltség Hatósági Osztály

28. §

(1) Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Miskolci Kirendeltség Hatósági Osztály Borsod-Abaúj-Zemplén megyére, az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Salgótarjáni Kirendeltség Hatósági Osztály Nógrád megyére kiterjedő illetékességgel ellátja a Szabályzat 27. § (1) bekezdés b) – g), j) – p) és r), a 27. § (2) bekezdés b) – k) pontjaiban meghatározott feladatokat.

(2) Közreműködik a Szabályzat 27. § (1) bekezdés h) i) és q) pontjaiban foglalt feladatok ellátásában.

(3) Közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.

(4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

Koordinációs és Szervezési Főosztály

29. §

(1) **Koordinációs Osztály**

a) Ellátja a Regionális Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,

b) Gondoskodik

– az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

– a regionális államigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott regionális koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.

– az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról

– a köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.

– a köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.

(c) Ellátja

– a regionális államigazgatási hivatalvezető, illetve hivatalvezető-helyettes mellett a titkársági feladatokat.

– a regionális államigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.

d) Az érintett szervezeti egységek bevonásával ellátja

– a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.

– az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.

– az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

– a Regionális államigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkos ügykezelési és leírói feladatait.

– a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.

e) Összeállítja a regionális államigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.

f) Koordinálja a regionális államigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.

g) Részt vesz

– a regionális államigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

– a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter által meghatározottak szerint központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát.

– a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.

i) Közreműködik

– központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzését.

– a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszternek a régióban foglalkoztatott köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket.

– az Európai Uniós Programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.

– a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, köztisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.

– a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.

j) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

(2) Humánerőforrás Osztály

a) Ellátja

– a regionális államigazgatási hivatallal közszolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló köztisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.

– ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

– a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.

– az integrált embererőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.

– a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.

– a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

– a munkavédelemmel kapcsolatos hivatali teendőket, a munkavédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát.

b) Gondoskodik

– az alkalmazásban álló köztisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.

– A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.

– a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a regionális államigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.

c) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.

d) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 26. §-ban foglalt általános feladatait.

Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Miskolci Kirendeltség Titkársága és Salgótarjáni Kirendeltség Titkársága

30. §

a) Koordinációs és szervezési szakterületen közreműködik a koordinációs és szervezési főosztály által a régió illetékességi területére kiterjedően végzett feladatok ellátásában.

(b) Informatikai szakterületen közreműködik az informatikai főosztály által a régió területére kiterjedő, illetve a hivatal egészére vonatkozó – 31. §-ban felsorolt – feladatok ellátásában.

(c) Pénzügyi szakterületen a gazdasági szervezet Ügyrendjében meghatározott módon biztosítja – saját területére kiterjedően – a költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási feladatok ellátásához kapcsolódó – a pénzügyi főosztály által kért – adatszolgáltatásokat.

Informatikai Főosztály

31. §

(1) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:

a) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a közigazgatási informatikáért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit.

b) Előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését.

c) A Regionális Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.

(2) Szervezi a regionális államigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.

(3) Kialakítja és működteti a regionális államigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt **a** számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.

(4) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési- és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.

(5) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:

a) Ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait.

b) Elkészíti a Helyi Választási Iroda megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket. Települések részére átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét.

c) Szervezi, oktatással egybekötve telepíti a választással kapcsolatos számítógépes rendszereket az okmányirodával nem rendelkező Helyi Választási Irodák népesség-nyilvántartási számítógépeire.

d) Szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat.

(6) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(7) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.

a) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,

(8) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal Interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(9) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.

(10) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.

(11) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási HelpDesk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.

(12) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.

(13) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.

(14) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.

(15) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.

(16) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help-Desk feladatait. Ellátja a Regionális államigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

(17) Felügyeli és karbantartja a regionális államigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.

(18) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.

(19) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR program), a programfrissítéseket rendszeres átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA küldés).

(20) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.

(21) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.

(22) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.

(23) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (Ket.) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.

(24) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

Pénzügyi Főosztály

32. §

(1) A Pénzügyi Főosztály a regionális államigazgatási hivatal gazdasági szervezete.

(2) A pénzügyi főosztályvezető a regionális államigazgatási hivatal gazdasági vezetője, aki – a kirendeltségekre is kiterjedően – közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt és gazdasági intézkedéseket hoz.

(3) A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet Ügyrendje tartalmazza.

33. §

A Pénzügyi Főosztály:

(1) Saját szervezetével ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, – amely a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

(2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.

(3) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.

(4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi az Önkormányzati Minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezetteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat.

(5) Előkészíti a hivatalvezető hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat.

(6) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a hivatal számviteli politikájának kialakításáról, elkészíti a Regionális államigazgatási hivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

(7) Vezeti a regionális államigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakás-támogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.

(8) Kezeli a regionális államigazgatási hivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.

(9) Egyezteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a regionális államigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.

(10) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik a hóközi kifizetések számfejtéséről.

(11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.

(12) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket.

(13) Üzemelteti a hivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését.

(14) Gondoskodik a FEUVE rendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a regionális államigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.

Állami Főépítészi Iroda

34. §

(1) Az Állami Főépítészi Iroda, mint a szakigazgatási szervként eljáró Állami Főépítész munkaszervezete segíti az Állami Főépítészt a jogszabályokban, valamint a szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.

(2) Az Állami Főépítészi Iroda a régióra kiterjedően:

a) közreműködik a regionális fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,

b) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat, hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,

c) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,

d) állandó meghívottként részt vesz a térségi területfejlesztési tanácsok ülésein,

e) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek elkészítéséhez,

f) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.

(3) Az állami főépítész gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítészi Iroda állományába tartozó köztisztviselők felett.

(4) Részletes feladatait az Állami Főépítészi Iroda Ügyrendje tartalmazza.

A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője

35. §

A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szerv, amely feladatkörében:

a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;

b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;

c) összeállítja munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;

d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;

e) építésügyi hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;

A belső ellenőrzést végző személy

36. §

(1) A regionális államigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.

(2) Az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(3) Tevékenységének tervezésében és az ellenőrzési módszerek kiválasztásában önállóan jár el.

(4) Feladatellátása során alkalmazza az annak minőségét biztosító eljárásokat, a pénzügyminiszter által közzétett módszertant.

(5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket és a hiva-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

talvezető jóváhagyását követően végrehajtja, valamint az intézkedési tervek megvalósulását nyomon követi.

(6) Az ellenőrzési program teljesítését, a – megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó – ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

(7) Tájékoztatja a hivatalvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.

(8) Évente értékeli a belső ellenőrzési tevékenység tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.

(9) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról.

(10) Részt vesz a hivatalvezető által jóváhagyott – éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzése(ke)n.

(11) Részletes feladatait, felelősségi- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

37. §

(1) A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatással összefüggő feladat-és hatáskörében:

a) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését**.**

b) Első fokon dönt a gyermekek átmeneti gondozása és a gyermekvédelmi szakellátások működésének engedélyezéséről.

c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben.

d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.

e) A szociális és családpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le a meghatározott témakörben.

f) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések tapasztalatairól.

g) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára.

h) Kijelöli a gyermekjóléti alapellátást, illetve a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények közül a szakmai módszertani feladatokat ellátó intézményeket.

i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

j) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.

k) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnismétlés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára.

l) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalkorú bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.

m) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.

n) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

o) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.

p) Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

(2) Szociális igazgatással összefüggő feladat és hatáskörében:

a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon jár el a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben.

b) Első fokon dönt a működési engedélyek kiadásáról, módosításáról és visszavonásáról a bentlakásos szociális intézmények, valamint az alapszolgáltatások tekintetében, amennyiben az alapszolgáltatás mellett a fenntartó bentlakásos intézményi ellátást is nyújt.

c) Ellenőrzi működést engedélyező szervként, hogy a szociális intézmény működése, illetve szolgáltatás megfelel-e a működési engedélyben és a jogszabályokban foglaltaknak.

d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatának, illetve szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitűzésével – a feladat teljesítésére.

e) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról, érvényességi idejének meghosszabbításáról.

f) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.

g) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Kétévente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.

h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

j) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.

(3) Egyéb feladatok:

a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.

b) Elkészíti a régióra vonatkozó munka és ellenőrzési tervet, illetve a szociális és gyámhivatal éves tevékenységéről szóló jelentést.

c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.

d) Ellátja a hivatalvezető által meghatározott funkcionális feladatokat.

e) Gondoskodik a Szociális és Gyámhivatalhoz érkező valamennyi ügyirat érkeztetéséről, és szignálásra, majd iktatásra, irattározásra történő továbbításáról.”

(4) Részletes feladatait a Szociális és Gyámhivatal Ügyrendje tartalmazza.

Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal Miskolci Kirendeltség és a Salgótarjáni Kirendeltség

38. §

(1) Ellátja a megyében a 37. § (1) bekezdés *a)–e); g); i); k)–o)* pontjaiban, a (2) bekezdés *a)–i)* pontjaiban; a (3) bekezdés *a)* és *e)* pontjaiban meghatározott feladatokat.

V. fejezet

MUNKAFORMÁK

1. Cím

A központi államigazgatási szervek területi szervei koordinációja és az önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezeti formái

39. §

(1) A Regionális Államigazgatási Kollégium

a) A Kollégium a hivatalvezető véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

b) A kollégium elnöke a hivatalvezető, tagjai a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezetők, a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal főosztályvezetői, továbbá a központi hivataloknak és a kormányhivataloknak a hivatal illetékességi területén székhellyel rendelkező területi szerveinek a vezetői.

c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.

d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesznek az elnök által meghívott szervezetek vezetői is.

(2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett regionális koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.

(3) Szakmai koordinációs értekezlet

a) A regionális államigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

40. §

(1) A hivatali értekezletek formái:

a) regionális szintű éves munkaértekezlet,

b) kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet,

c) hivatalvezetői értekezlet,

d) kirendeltség-vezetői értekezlet,

e) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,

f) főosztályi értekezlet,

g) osztályértekezlet,

h) szakigazgatási szerv értekezlete,

i) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései

aa) Regionális szintű éves munkaértekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

Időpontja: Évente egyszer az Önkormányzati Minisztériumban megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.

Résztvevői: A regionális államigazgatási hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója.

A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

ba) Kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Célja: A kirendeltség éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

Időpontja: A regionális szintű éves munkaértekezletet követően.

Résztvevői: A kirendeltség valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal és a szakigazgatási szerv vezetőjét.

A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

ca) Hivatalvezetői értekezlet

Célja: Az Önkormányzati Minisztérium által a hivatalvezetők részére havonta szervezett regionális hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó regionális államigazgatási hivatali teendők meghatározása.

Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Kéthetente, általában a hétfői munkanapokon, illetve a regionális hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

Résztvevői: Hivatalvezető-helyettes, a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők

A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szerv vezetője, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői javaslatot tehetnek. Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá. Az emlékeztető tartalmazza az értekezleten született döntéseket, a döntések végrehajtásáért felelő személyek nevét és a határidőket.

da) Kirendeltség-vezetői értekezlet

Célja: A kirendeltség szervezeti egység vezetőinek tájékoztatása a hivatalvezetői értekezleten elfogadott döntésekről, feladatkitűzésekről. Feladata továbbá a kirendeltségen belüli munkamegosztás, feladatellátás egyeztetése és a végrehajtás megszervezése.

Időpontja: Kéthetente a hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

Résztvevői: A kirendeltség osztályainak vezetői, a szakigazgatási szerv kirendeltségének vezetője. A kirendeltség-vezetői értekezletre a regionális államigazgatási hivatalvezetőt – a fontosabb napirendekről szóló írásbeli tájékoztatással egyidejűleg – meg kell hívni.

A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre a hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szerv vezetője és a kirendeltség további szervezeti egységeinek vezetői tehetnek javaslatot. Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

ea) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

Célja: A hivatalvezetői, illetve a kirendeltség-vezetői értekezleteken elhangzott információk továbbadása. Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző szakigazgatási szerv vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Havonta, a hivatalvezető, illetve a kirendeltség-vezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.

Résztvevői: A szakigazgatási szerv valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét, illetve a kirendeltség-vezetőt.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.

fa) Főosztályi értekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztvevői: A főosztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó kirendeltségi osztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.

ga) Osztályértekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztvevői: Az osztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó főosztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.

ha) Szakigazgatási szerv osztályértekezlete

A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv kirendeltségei, osztályainak vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.

ia) Munkacsoporti megbeszélés

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg köztisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoporti megbeszélést hívhat össze.

VI. fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

41. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 2.§-ban meghatározott szervezeti egységek Ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott részletes feladatait a Szabályzaton túl az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok és a munkaköri leírások szabályozzák.

(3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

(4) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket végzi el:

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó ügyiratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére,

b) amennyiben az ügyben más hivatali belső szervezeti egység, vagy más hivatalos szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az előadói ívre, vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi,

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban rövid előadmány, feljegyzés formájában összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,

e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz,

f) az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.

(5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.

(6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:

a) köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni,

b) ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,

c) az ügyiratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján, vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti.

(7) Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

2. Cím

Munkarend és ügyfélfogadás

42. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal munkarendje

a) a hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebédidő) 11.30–14.00 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja,

b) a fizikai alkalmazottak (gépjárművezetők) munkarendje havi munkaidőkeretben kerül megállapításra,

c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

(2) Az ügyfélfogadás:

a) A regionális államigazgatási hivatal valamennyi főosztályának, osztályának kijelölt ügyintézője(i) köteles a hét minden munkanapján munkaidőben fogadni az ügyfeleket.

b) A Szociális és Gyámhivatal és a Főépítészi Iroda ügyfélfogadási rendjét az Ügyrendben kell meghatározni.

c) a vezetői megbízatású köztisztviselők ügyfélfogadási rendje:

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

ca) a hivatalvezető ügyfélfogadása:

– a régiószékhelyen (Eger): minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

– a Miskolci Kirendeltségen: minden hónap második keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

– a Salgótarjáni Kirendeltségen: minden hónap harmadik keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

cb) a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek ügyfélfogadása:

minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.

cc) a főosztályvezetők ügyfélfogadása

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

cd) a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

d) A kirendeltség-vezetők, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők és képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek köztisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

43. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) Jogszabály a szerv vezetőjéhez vagy ügyintézőjéhez is címezhet hatáskört. A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel közszolgálati jogviszonyban álló személyre úgyszintén átruházhatja.

(3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(4) A kiadmányozási jog jogosultja:

a) a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a regionális államigazgatási hivatal vezetője,

b) a szakigazgatási szerv hatáskörében a szakigazgatási szerv vezetője,

c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselője

(5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét e Szabályzatban, Ügyrendben, más belső szabályzatban, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(6) A szakigazgatási szervek vezetői Ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.

(7) A regionális államigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A kötelezettségvállalás rendje

44. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal, mint jogi személy és költségvetési szerv nevében, az alapító okiratban és költségvetési alapokmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására – törvényben meghatározott kivétellel – a hivatalvezető vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint az általa megbízott személy vállalhat. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet**.**

(2) Ha a regionális államigazgatási hivatal nevében nem a hivatalvezető az aláíró és a jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

(3) A képviseleti joggal, illetve bankszámla felett való rendelkezési jogosultsággal felruházott személyek nevét és beosztását, valamint az aláírás módját a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre és utalványozásra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

(4) A regionális államigazgatási hivatal által kötött polgári jogi és támogatási szerződésekhez jogi ellenjegyzés szükséges.

5. Cím

A helyettesítés rendje

45. §

(1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a régióközponti hivatalvezető-helyettes látja el.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

(2) A régióközponti hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes vagy főosztályvezető, kijelölés hiányában a (4) bekezdésben meghatározott vezető látja el.

(3) A hivatalvezető, illetve a hivatalvezető helyettesítésére – a (3) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezetőt sorrendben:

– a Hatósági Főosztály vezetője,

– a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetője,

– a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője,

– az Informatikai Főosztály vezetője

helyettesíti.

(4) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.

(5) Építéshatósági ügyekben a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét az Építési Osztály vezetője vagy a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti. A hivatalvezető-helyettes, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek az általános szabályok szerint az építéshatósági ügyekben is jogosultak a hivatalvezető helyettesítésére.

(6) A hivatalvezetőt a kirendeltségen a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes helyettesíti. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a kirendeltség-vezető hivatalvezető helyettes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető helyettesítését az általa kijelölt vezető, kijelölés hiányában a (7), illetve (8) bekezdésben foglalt vezetők látják el.

(7) Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Miskolci Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:

– Hatósági Osztály vezetője,

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője,

– Titkárság vezetője helyettesíti.

(8) Az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Salgótarjáni Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:

– Hatósági Osztály vezetője,

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője,

– Titkárság vezetője helyettesíti.

(9) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek a hivatalvezető kijelölése, megbízása alapján egymás helyettesítését is elláthatják.

(10) Építéshatósági ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest, a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(11) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:

– a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,

– a Hatósági Főosztály vezetőjét az Általános Igazgatási Osztály vezetője,

– a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a Koordinációs Osztály vezetője, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,

– az Informatikai Főosztály vezetőjét a hivatalvezető által megbízott köztisztviselő,

– a Pénzügyi Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt, a képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő,

– az Építési Osztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban előírt képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

– az Általános Igazgatási Osztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(12) A kirendeltségek szervezeti egységeinek vezetőit távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az alábbi személyek helyettesítik:

a) a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő,

b) a Hatósági Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő,

c) a Titkárság vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(13) A kirendeltségeken az építéshatósági ügyek kiadmányozására feljogosított ügyintézőt építéshatósági ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, illetve a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(14) A Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetőjét a régiószékhelyen működő – ügykör szerinti – főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(15) A Szociális és Gyámhivatal Kirendeltsége vezetőjét a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(16) Az Állami Főépítészt a szervezet szerinti helyettese, illetve az általa – a regionális államigazgatási hivatalvezető egyetértésével – kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(17) A regionális államigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a (19) bekezdésben foglalt szabályokon túl a munkaköri leírások tartalmazzák.

(18) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – a Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet Ügyrendjei, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

(19) A helyettesítésre a (18), (19) bekezdésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a regionális államigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője, az Állami Főépítész jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.

(20) A Szabályzat, az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (19) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

6. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

46. §

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzat, valamint a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a regionális államigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

7. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

47. §

A regionális államigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelősök látják el a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

8. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés – Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

48. §

(1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik, melyet a pénzügyminiszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.

(2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az önkormányzati miniszter 22/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítása a Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló 318/2008. (XII. 23.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter, a 9. § (9) bekezdése, a 12. § (11)–(12) bekezdései, a 17. § *c)* pontja, a 37. § és 38. §, valamint a 45. § (14)–(15) és (18)–(19) bekezdései tekintetében a szociális és munkaügyi miniszter, valamint a 9. § (7) és (8) bekezdései, a 12. § (6)–(9) bekezdései, a 17. § *c)* pontja, a 34. § és a 35. §, illetve a 45. § (16) és (18), valamint (19) bekezdései tekintetében a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter egyetértésével – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – kiadom a következő

utasítást:

1. A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás *mellékletét* képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

2. A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjüket ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készítik el, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

3. Az ügyrendnek tartalmaznia kell az irányításra, a felügyeletre és a szervezet vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egységek részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.

4. Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Gyenesei István s. k.,
önkormányzati miniszter

Egyetértek:

Kiss Péter s. k.,
Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter

Bajnai Gordon s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Melléklet a 22/2008. (HÉ 54.) ÖM utasításhoz

A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. §

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: regionális államigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv), a kirendeltségekre (a továbbiakban: kirendeltség).

(2) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. fejezete tartalmazza.

2. §

(1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet, szakigazgatási szervet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szervezeti egység, illetve szakigazgatási szerv a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat IV. fejezete szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik.

(2) Az 1.§ (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek köztisztviselője és munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatalos információt – az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával – az illetékes szervezeti egységhez, vagy szakigazgatási szervhez eljuttatni, illetve szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

3. §

(1) Ha jogszabály a regionális államigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.

(2) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője, az Állami Főépítész és a Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

(3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a regionális államigazgatási hivatal törvényben

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

vagy más jogszabályban megállapított hatáskörének gyakorlása történhet úgy is, hogy a szerv valamelyik szervezeti egysége folytatja le az eljárást, de ez a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét nem érinti.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal jogállása és képviselete

4. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. Az önkormányzati miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.

5. §

A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal illetékessége Fejér, Komárom-Esztergom és Veszprém megyére terjed ki. A szakigazgatási szervként működő állami főépítész illetékessége nem terjed ki a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Területrendezési Tervének elfogadásáról és a Balatoni Területrendezési Szabályzat megállapításáról szóló 2000. évi CXII. törvény 1/1. sz. melléklete szerinti településekre.

6. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el.

(2) A regionális államigazgatási hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, a szakigazgatási szervek és a kirendeltségek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A regionális államigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és számlái

7. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal elnevezése: Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal

Székhelye: Székesfehérvár

Kirendeltségei (telephelyei):

Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Tatabányai Kirendeltsége

Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Veszprémi Kirendeltsége

Címe: 8000. Székesfehérvár, Szent István tér 9.

Levelezési címe: 8002. Székesfehérvár, Pf. 242.

Kirendeltségei címei és levelezési címe:

Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Tatabányai Kirendeltsége

Címe: 2800 Tatabánya, Fő tér 4.

Levelezési címe: 2801 Tatabánya, Pf.: 173

Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Veszprémi Kirendeltsége

Címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.

Levelezési címe: 8201 Veszprém, Pf.: 184.

(2) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala elnevezése és címe:

a) Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala

Székhelye: Székesfehérvár

Kirendeltségei:

Közép-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Tatabányai Kirendeltsége

Közép-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Veszprémi Kirendeltsége

Címe: 8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.

Levelezési címe: 8002 Székesfehérvár, Pf.: 242.

Kirendeltségei címe és levelezési címe:

Közép-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Tatabányai Kirendeltsége

Címe: 2800 Tatabánya, Fő tér 4.

Levelezési címe: 2801 Tatabánya, Pf.: 173

Közép-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Veszprémi Kirendeltsége

Címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.

Levelezési címe: 8201 Veszprém, Pf.: 184.

(3) A regionális államigazgatási hivatalban működő Állami Főépítész elnevezése és címe:

Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Állami Főépítész

Székhelye: Székesfehérvár

Címe: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.

Levelezési címe: 8002. Székesfehérvár, Pf. 242.

(4) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének elnevezése és címe:

Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Építésfelügyelő

a) Székhelye: Székesfehérvár

Címe: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.

Levelezési címe: 8002 Székesfehérvár, Pf. 242.

b) Székhelye: Székesfehérvár

Címe: 2800 Tatabánya, Fő tér 4.

Levelezési címe: 2801 Tatabánya, Pf.: 173

c) Székhelye: Székesfehérvár

Címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.

Levelezési címe: 8201 Veszprém, Pf.: 184.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

8. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

– A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a "hivatalvezető" elnevezést tartalmazza.

– A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben az igazgatási szerv megnevezése is szerepel.

– Az Állami Főépítész bélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „állami főépítész" megjelölést.

– Az építésfelügyelő bélyegzője tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „építésfelügyelő" megjelölést és a bélyegző sorszámát.

– A regionális államigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a kirendeltség megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv kirendeltségének megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének megnevezése és postacíme szerepel.

– Az Állami Főépítész fejbélyegzője téglalap alakú, rajta az Állami Főépítész megnevezése és postacíme szerepel.

(2) A regionális államigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a regionális államigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

(3) A Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlák:

Intézményi bankszámlákat vezeti: Magyar Államkincstár

Előirányzat-felhasználási keretszámla:
10029008-01450879-00000000

Programfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla:
10029008-01450879-00050005

Beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla:
10029008-01450879-00030007

Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla:
10029008-01450879-30005008

Lakásépítési alap számla:
11736116-20142052-00000000

II. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal alapfeladatai

9. §

(1) A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek útján látja el.

(2) A hivatal jogszabályban meghatározott feladatai:

a) közigazgatási hatósági jogkört gyakorol,

b) felügyeleti jogkörében jár el,

c) választási eljárással kapcsolatos feladatokat lát el,

d) törvényességi felügyeletet gyakorol a működési területén székhellyel rendelkező területfejlesztési intézmények felett,

e) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,

f) végzi a közigazgatási informatikai rendszerek üzemeltetésével összefüggő ügyviteli és informatikai feladatokat,

g) ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

h) helyi lakásügyi szervként jár el,

i) képzési, továbbképzési, vizsgaszervezési és vizsgáztatási feladatokat lát el,

j) szabálysértési eljárás során méltányossági jogkört gyakorol,

k) közreműködőként jár el a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény alapján,

l) közreműködik a katasztrófák elleni védekezés szervezésére vonatkozó feladatok ellátásában,

(3) Ellátja a törvényben megállapított, továbbá a Kormány által hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat, hatásköröket, hatósági jogköröket.

(4) Ellátja a központi államigazgatási szervek területi szervei tekintetében a Kormány által meghatározott koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, gyakorolja az e feladatok ellátásához szükséges hatásköröket.

(5) Szervezi a régióban az államigazgatási feladatokat ellátó önkormányzati szervek köztisztviselőinek képzését,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

továbbképzését, közreműködik a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok tisztségviselőinek, képviselőinek képzésében.

(6) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés *l)* pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § *d)–e)* pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § *a)* és *c)–d)* pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

A szakigazgatási szervek alapfeladatai

(7) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője az illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit

(8) A regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész

a) előzetesen véleményezi a terület- és településrendezési terveket, folyamatosan figyelemmel kíséri azok megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,

b) véleményezi az országos és regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,

c) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,

d) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.

(9) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköreit

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi kisegítő tevékenységeket és feladatokat végzi

10. §

(1) Kiegészítő és kisegítő tevékenységnek minősül az alaptevékenységhez kapcsolódó oktatások, szakmai rendezvények szervezése, feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítése.

(2) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel. A kisegítő tevékenységek és feladatok forrása működési bevétel.

(3) A regionális államigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) A regionális államigazgatási hivatal tevékenységeihez mutatószámok nem tartoznak.

11. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZÉP-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

12. §

(1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek

– hivatalvezető-helyettes (régiószékhelyen)
– kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek (kirendeltségek székhelyén)
– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály
– Hatósági Főosztály
– Koordinációs és Szervezési Főosztály
– Informatikai Főosztály
– Pénzügyi Főosztály
– építésfelügyelő
– állami főépítész
– szociális és gyámhivatal
– a belső ellenőrzést végző személy

(2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.

(3) A régiószékhelyen a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály, az Informatikai Főosztály, a Pénzügyi Főosztály és a Koordinációs és Szervezési Főosztály egységes szervezeti keretben működik.

(4) A Hatósági Főosztály két szervezeti egységből áll:

– Általános Igazgatási Osztály
– Építési Osztály

(5) Az építésfelügyelő a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

(6) Az építésfelügyelők közötti munkamegosztást, működési terület megosztást a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

(7) Az állami főépítész a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

(8) Az Állami Főépítészi Iroda

a) Az Állami Főépítészi Iroda a regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész munkaszervezete

b) Az Állami Főépítészi Irodát a szakigazgatási szerv vezetői (főosztályvezetői) megbízással rendelkező Állami Főépítész vezeti.

(9) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a regionális államigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – a Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül

(10) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala:

A Szociális és Gyámhivatal a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámügyek szakmai irányításáért felelős miniszter és a Foglalkoztatási- és Szociális Hivatal főigazgatója közreműködésével látja el.

A Szociális és Gyámhivatal szervezeti felépítése:

A Szociális és Gyámhivatalban a szociális hatáskörben eljáró köztisztviselőkből álló Szociális Osztály működik.

A Szociális és Gyámhivatalt a Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal „regionális hivatalvezető” címet viselő, hivatalvezetője vezeti.

(11) A Szociális Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői besorolású, osztályvezetői megbízással rendelkező köztisztviselő vezeti.

(12) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal kirendeltségei

13. §

(1) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek vezetése alatt álló, a kirendeltségek székhelyén működő szervezeti egységek:

a) A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Tatabányai Kirendeltsége:

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály
– Hatósági Osztály
– Titkárság (önálló osztály jogállású)

b) A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Veszprémi Kirendeltsége:

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály
– Hatósági Osztály
– Titkárság (önálló osztály jogállású)

c) A kirendeltségeken működő osztályok szakmai irányítását a regionális államigazgatási hivatalvezető, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek és a főosztályvezetők közreműködésével látja el.

A regionális államigazgatási hivatalon belül – a kirendeltségeken működő osztályokat illetően is – a főosztályok feladatköréhez igazodóan a főosztályvezetők felelősek az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.

d) A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Tatabányai Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.

A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Veszprémi Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.

e) A kirendeltségeken működő osztályok vezetését főosztályvezető-helyettesi vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők látják el.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

14. §

(1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a regionális államigazgatási hivatalt,

b) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a regionális államigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,

c) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalvezető nevére címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,

d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,

e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,

f) gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

g) évente beszámol az önkormányzati miniszternek a hivatal tevékenységéről,

h) a szakmai irányító miniszter felkérésére – a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettesek tájékoztatása alapján – beszámol a R. 12. §-ának (2) bekezdésének *a)* és *b)* pontjában meghatározott feladatai teljesítéséről;

i) e szabályzat 16. §-ának (3) bekezdés c) pontjára figyelemmel gondoskodik a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásának regionális koordinációjáról;

j) a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében ellátja a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladat- és hatásköröket;

k) a kirendeltség székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettes kezdeményezése és javaslata alapján gyakorolja a R. 12. §-ának (4) bekezdésében szereplő feladat- és hatásköreit, a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatai tekintetében ezt a jogát önállóan gyakorolja;

l) a Kollégium elnökeként vezeti a Regionális Államigazgatási Kollégiumot,

m) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,

n) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,

o) kinevezi a regionális államigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,

p) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó irat szolgálati titokká minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,

q) munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal szervezeti egységeinek köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett.

(2) A hivatalvezető a nevére, illetve a regionális államigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a regionális államigazgatási hivatalvezető nevében jár el.

A hivatalvezető-helyettes

15. §

(1) A hivatalvezető-helyettes ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. E minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(2) A hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:

a) biztosítja, hogy a regionális államigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,

b) koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,

c) összefogja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,

d) részt vesz a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,

e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, munkaprogramok előkészítéséről,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak.

g) Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes

16. §

(1) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes jogállása:

A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest – a hivatalvezető véleményének kikérésével – az önkormányzati a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter egyetértésével bízza meg. A hivatalvezető-helyettes feletti munkáltatói jogokat – a kinevezés, felmentés, illetve a vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – a hivatalvezető gyakorolja.

(2) A kirendeltséget a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyetteskén vezeti, ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. A hivatalvezető távolléte illetőleg akadályoztatása esetén megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(3) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:

a) vezeti a kirendeltséget,

b) a jelen szervezeti szabályzat által a kirendeltség feladatkörébe utalt ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) a kirendeltség székhelye szerinti megye tekintetében a hivatalvezetővel és a hivatal érintett szervezeti egységeivel egyeztetve, jelen SZMSZ 25. §-ának (7) bekezdésére tekintettel ellátja a R. 12. §-a (2) bekezdésében meghatáro-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

zott szakmai feladatokat, e feladatai ellátása tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik, az e pont alapján kiadmányozott iratokat tájékoztatásul megküldi a hivatalvezetőnek, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének;

d) a hivatalvezető megbízása alapján, a hivatalvezető utasításának keretei között közreműködik a hivatalvezető szakmai és szervi irányítási jogainak kirendeltségi szintű gyakorlásában,

e) szervezi és ellenőrzi a kirendeltség feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

g) gyakorolja a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,

h) javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a kirendeltség köztisztviselőit, ügykezelőit és munkavállalóit érintően – az ágazati miniszter által adományozható kitüntetésre, elismerésre történő felterjesztésre,

i) javaslatot tesz a hivatalvezető által megállapított keretek között címzetes tanácsosi, címzetes főtanácsosi, szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói cím adományozására,

j) kezdeményezi a munkavégzés személyi- és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

A szakigazgatási szerv vezetője

17. §

A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a szakigazgatási szervet,

b) gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,

c) elkészíti a szakigazgatási szerv Ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,

d) szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,

e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

g) gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv köztisztviselői, ügykezelői felett,

h) részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a regionális államigazgatási hivatalvezetői értekezleten,

i) évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.

j) évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

18. §

(1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a főosztályt,

b) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) jóváhagyásra előkészíti a főosztály Ügyrendjét,

d) meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,

e) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

f) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,

g) kézjegyével ellátja a főosztály által készített és a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes vagy más felettes vezető által kiadmányozandó ügyiratokat,

h) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

i) előkészíti a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,

j) gyakorolja a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,

k) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,

l) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

19. §

A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:

a) a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;

b) a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;

c) a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;

d) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Sza-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

bályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;

e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;

f) közreműködik a főosztályon dolgozó ügyintézők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak feladatainak meghatározásában,

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető – hivatalvezető helyettest;

h) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

20. §

(1) Az osztályvezető a Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:

a) vezeti az osztályt,

b) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt mindazon szervezeti egységeknél, ahol nincs főosztályvezető-helyettes, megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a felettes vezetőt, illetve a helyettesített vezető jogkörében jár el,

d) meghatározza az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,

e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

f) gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető – hivatalvezető helyettest,

h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

21. §

(1) Az ügyintéző feladata: a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése.

(2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.

(3) A regionális államigazgatási hivatal – jogszabályban előírt képesítési követelményekkel rendelkező – építésigazgatási ügyintézői a (2) bekezdésben foglaltak szerint építésügyi hatósági ügyekben átruházott hatáskörben kiadmányozási jogot gyakorolnak.

(4) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a regionális államigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

Az ügykezelő

22. §

(1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

23. §

(1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

(2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

IV. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

24. §

A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a regionális államigazgatási hivatal, mint az általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:

(1) Gondoskodnak a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

(2) Figyelemmel kísérik a jogszabályváltozásokat, a jegyzőkre, a központi államigazgatási szervek területi szerveire vonatkozóan segítik azok alkalmazását.

(3) Elemzik, értékelik szakterületük helyzetét, kezdeményezik a szükséges intézkedéseket, jogszabály módosításokat.

(4) Elkészítik a főosztály éves munkatervét és ellenőrzési tervét, kidolgozzák az ellenőrzések szempontrendszerét. Átfogóan értékelik és elemzik az ellenőrzési és vizsgálati tapasztalatokat, elkészítik az összegző anyagokat, melyben javaslatot tesznek a feltárt hiányosságok megszüntetésére, nyomon követik az ellenőrzések és vizsgálatok realizálását.

(5) Szervezik és koordinálják a munkatervben foglalt feladatok ellátását.

(6) Gondoskodnak az egységes statisztika és egyéb adatgyűjtésekről.

(7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai-, módszertani segédleteket.

2. Cím

Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály

25. §

(1) Ellátja a székhelyük szerint a Hivatal illetékességi körébe tartozó regionális fejlesztési tanácsok, megyei területfejlesztési tanács, kistérségi, térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.

(2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó törvényességi felügyeleti intézkedéseket.

(3) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.

(4) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

(5) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azok felterjesztését a területszervezésért, területrendezésért felelős minisztériumba.

(6) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés *l)* pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § *d)–e)* pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § *a)* és *c)–d)* pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

(7) A főosztály a (6) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása körében

a) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását, ennek keretében különösen

i. áttekinti és elemzi a helyi önkormányzatok ágazati rendeletalkotását, azokról összefoglalót készít,

ii. elemzi a helyi önkormányzatok intézményfenntartó tevékenységét,

iii. áttekinti és elemzi – a Hatósági Főosztály közreműködésével – a helyi önkormányzatok, valamint azok tisztségviselői és szervei átruházott államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági hatáskörben végzett hatósági jogalkalmazó tevékenységét;

b) a helyi önkormányzatoktól – az Ötv. 97. § e) pontjára figyelemmel – adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek,

c) a helyi önkormányzat valamint annak társulásai felkérésére – a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve – az Ötv. 97. § d) pontjában foglaltakra figyelemmel a helyi önkormányzat és társulásai kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok és társulásai részére az önkormányzat és a társulás ágazati feladatainak ellátásához, ennek keretében különösen

iv. a feladatkörrel rendelkező államigazgatási szervekkel egyeztetve tájékoztatja a helyi önkormányzatokat az őket érintő fontosabb jogszabályváltozásokról, ezekről tájékoztató értekezletet szervez,

v. rendelet- és normatív, valamint egyedi és hatósági határozatmintákat készít, amelyeket a helyi önkormányzat,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

illetve annak tisztségviselői és szervei felkérésére a helyi önkormányzatok rendelkezésre bocsát;

vi. a helyi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt az intézményi szervezési kérdések megoldásában;

vii. a helyi önkormányzat és társulásai kérésére közreműködik a helyi önkormányzat és társulásai által foglalkoztatott köztisztviselők és közalkalmazottak külön jogszabályban nem nevesített egyéb képzéseiben és továbbképzésében;

viii. segít a helyi önkormányzat egyéb szakmai és ágazati kérdéseinek megválaszolásában.

(8) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

(9) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti az oktatási intézmények kapacitás kihasználtsága alóli felmentést.

(10) Közreműködik

a) a Koordinációs és Szervezési, valamint az Informatikai Főosztállyal együttműködve az okmányirodák működésének ellenőrzésében,

b) a hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének ellenőrzésében,

c) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzésében,

d) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,

e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzésében.

(11) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

(12)Ellátja a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Tatabányai Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály és a Veszprémi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

26. §

(1) A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Tatabányai Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Komárom-Esztergom megyére, a Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Veszprémi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Veszprém megye tekintetében a hivatalvezető, a kirendeltségvezető, valamint a főosztályvezető utasításainak keretei között ellátja a, Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály 25. § (1)–(11) szerinti feladatait.

(2) Ellátja a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Közreműködik a jogszabálytervezet véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.

(4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

Hatósági Főosztály

27. §

(1) **Általános Igazgatási Osztály**

a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

b) Előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, szolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, adóigazgatási és szabálysértési ügyekben.

c) Előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat. (Előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések, stb.)

d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.

e) Felügyeletet gyakorol az anyakönyvvezetők tevékenysége felett, előkészíti és szervezi az anyakönyvi szakvizsgákat.

f) Felügyeletet gyakorol a polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartási tevékenysége felett, ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, szükség esetén helyreállítja a törvényes állapotot. Az informatikai főosztállyal együttműködve érvényesíti az ágazati főhatóság szakmai iránymutatásait, ellenőrzi ezek végrehajtását, tájékoztatást ad a felügyeleti és koordinációs tevékenységről. Az informatikai főosztállyal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a személyi adat, lakcím-, valamint a címnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését.

g) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

h) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.

i) Segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

j) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

k) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

l) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a regionális államigazgatási hivatal képviseletét.

m) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Szakmai Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

n) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

o) Ellátja a hivatalvezető a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

p) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

q) A kirendeltségek hatósági osztályainak bevonásával értelemszerűen ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

(2) **Építési Osztály**

a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó építésügyi igazgatási ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

b) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.

c) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.

d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.)

e) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket.

f) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó önkormányzati szerveket.

g) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az építéshatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

h) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

i) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető, illetve a regionális államigazgatási hivatal képviseletét.

j) Részt vesz a referensi rendszer működtetésében.

k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

l) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

m) A kirendeltségek hatósági osztályainak bevonásával értelemszerűen ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Tatabányai Kirendeltség Hatósági Osztály és a Veszprémi Kirendeltség Hatósági Osztály

28. §

(1) A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Tatabányai Kirendeltség Hatósági Osztály Komárom-Esztergom megyére, a Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Veszprémi Kirendeltség Hatósági Osztály Veszprém megyére kiterjedő illetékességgel ellátja a Szabályzat 27. § (1) bekezdés *b)–g), j)–p)* és *r),* a 27. § (2) bekezdés *b)–k)* pontjaiban meghatározott feladatokat.

(2) Közreműködik a Szabályzat 27. § (1) bekezdés *h), i)* és *q)* pontjaiban foglalt feladatok ellátásában.

(3) Közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.

(4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

Koordinációs és Szervezési Főosztály

29. §

(1) A Főosztály

a) Ellátja a Regionális Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,

b) Gondoskodik

– az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

– a regionális államigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott regionális koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.

– az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról

– a köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.

– a köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.

– *c)* Ellátja

– a regionális államigazgatási hivatalvezető, illetve hivatalvezető-helyettes mellett a titkársági feladatokat.

– a regionális államigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.

d) Az érintett szervezeti egységek bevonásával ellátja

– a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.

– az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.

– az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

– a regionális államigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkos ügykezelési és leírói feladatait.

– a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.

e) Összeállítja a regionális államigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.

f) Koordinálja a regionális államigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.

g) Részt vesz

– a regionális államigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

– a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter által meghatározottak szerint központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát.

– a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.

i) Közreműködik

– központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzését.

– a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszternek a régióban foglalkoztatott köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket.

– az Európai Uniós Programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.

– a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, köztisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.

– a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.

j) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

(2) a Főosztály

a) ellátja

– a regionális államigazgatási hivatallal közszolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló köztisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.

– ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

– a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.

– az integrált embererőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.

– a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.

– a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

– a munkavédelemmel kapcsolatos hivatali teendőket, a munkavédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát.

b) Gondoskodik

– az alkalmazásban álló köztisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.

– A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.

– a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a regionális államigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.

c) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.

d) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 26. §-ban foglalt általános feladatait.

A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Tatabányai Kirendeltség Titkársága és Veszprémi Kirendeltség Titkársága

30. §

a) Koordinációs és szervezési szakterületen közreműködik a koordinációs és szervezési főosztály által a régió illetékességi területére kiterjedően végzett feladatok ellátásában.

b) Informatikai szakterületen közreműködik az informatikai főosztály által a régió területére kiterjedő, illetve a hivatal egészére vonatkozó – 31. §-ban felsorolt – feladatok ellátásában.

c) Pénzügyi szakterületen a gazdasági szervezet Ügyrendjében meghatározott módon biztosítja – saját területére kiterjedően – a költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási feladatok ellátásához kapcsolódó – a pénzügyi főosztály által kért – adatszolgáltatásokat.

Informatikai Főosztály

31. §

(1) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:

a) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a közigazgatási informatikáért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit.

b) Előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését.

c) A Regionális Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.

(2) Szervezi a regionális államigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.

(3) Kialakítja és működteti a regionális államigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt **a** számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.

(4) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési- és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.

(5) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:

a) Ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait.

b) Elkészíti a Helyi Választási Iroda megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket. Települések részére átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét.

c) Szervezi, oktatással egybekötve telepíti a választással kapcsolatos számítógépes rendszereket az okmányirodával nem rendelkező Helyi Választási Irodák népesség-nyilvántartási számítógépeire.

d) Szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat.

(6) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(7) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.

a) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,

(8) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal Interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(9) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.

(10) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.

(11) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási HelpDesk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.

(12) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.

(13) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.

(14) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.

(15) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.

(16) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help-Desk feladatait. Ellátja a regionális államigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

(17) Felügyeli és karbantartja a regionális államigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.

(18) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.

(19) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR program), a programfrissítéseket rendszeres átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA küldés).

(20) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.

(21) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.

(22) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.

(23) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.

(24) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

Pénzügyi Főosztály

32. §

(1) A Pénzügyi Főosztály a regionális államigazgatási hivatal gazdasági szervezete.

(2) A pénzügyi főosztályvezető a regionális államigazgatási hivatal gazdasági vezetője, aki – a kirendeltségekre is kiterjedően – közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt és gazdasági intézkedéseket hoz.

(3) A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet Ügyrendje tartalmazza.

33. §

A Pénzügyi Főosztály:

(1) Saját szervezetével ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, – amely a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

(2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.

(3) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.

(4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi az Önkormányzati Minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezetteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat.

(5) Előkészíti a hivatalvezető hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat.

(6) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a hivatal számviteli politikájának kialakításáról, elkészíti a regionális államigazgatási hivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

(7) Vezeti a regionális államigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakás-támogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.

(8) Kezeli a regionális államigazgatási hivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.

(9) Egyezteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a regionális államigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.

(10) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik a hóközi kifizetések számfejtéséről.

(11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.

(12) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket.

(13) Üzemelteti a hivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését.

(14) Gondoskodik a FEUVE rendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a regionális államigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.

Állami Főépítészi Iroda

34. §

(1) Az Állami Főépítészi Iroda, mint a szakigazgatási szervként eljáró Állami Főépítész munkaszervezete segíti az Állami Főépítészt a jogszabályokban, valamint a szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.

(2) Az Állami Főépítészi Iroda a régióra kiterjedően:

a) közreműködik a regionális fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,

b) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat, hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,

c) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,

d) állandó meghívottként részt vesz a térségi területfejlesztési tanácsok ülésein,

e) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek elkészítéséhez,

f) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.

(3) Az állami főépítész gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítészi Iroda állományába tartozó köztisztviselők felett.

(4) Részletes feladatait az Állami Főépítészi Iroda Ügyrendje tartalmazza.

A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője

35. §

A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szerv, amely feladatkörében:

a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;

b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;

c) összeállítja munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;

d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;

e) építésügyi hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;

A belső ellenőrzést végző személy

36. §

(1) A regionális államigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.

(2) Az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(3) Tevékenységének tervezésében és az ellenőrzési módszerek kiválasztásában önállóan jár el.

(4) Feladatellátása során alkalmazza az annak minőségét biztosító eljárásokat, a pénzügyminiszter által közzétett módszertant.

(5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket és a hiva-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

talvezető jóváhagyását követően végrehajtja, valamint az intézkedési tervek megvalósulását nyomon követi.

(6) Az ellenőrzési program teljesítését, a – megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó – ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

(7) Tájékoztatja a hivatalvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.

(8) Évente értékeli a belső ellenőrzési tevékenység tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.

(9) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról.

(10) Részt vesz a hivatalvezető által jóváhagyott – éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzése(ke)n.

(11) Részletes feladatait, felelősségi- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

37. §

(1) A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatással összefüggő feladat-és hatáskörében:

a) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését**.**

b) Első fokon dönt a gyermekek átmeneti gondozása és a gyermekvédelmi szakellátások működésének engedélyezéséről.

c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben.

d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.

e) A szociális és családpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le a meghatározott témakörben.

f) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések tapasztalatairól.

g) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára.

h) Kijelöli a gyermekjóléti alapellátást, illetve a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények közül a szakmai módszertani feladatokat ellátó intézményeket.

i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

j) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.

k) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnismétlés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára.

l) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalkorú bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.

m) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.

n) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

o) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.

p) Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

(2) Szociális igazgatással összefüggő feladat és hatáskörében:

a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon jár el a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben.

b) Első fokon dönt a működési engedélyek kiadásáról, módosításáról és visszavonásáról a bentlakásos szociális intézmények, valamint az alapszolgáltatások tekintetében, amennyiben az alapszolgáltatás mellett a fenntartó bentlakásos intézményi ellátást is nyújt.

c) Ellenőrzi működést engedélyező szervként, hogy a szociális intézmény működése, illetve szolgáltatás megfelel-e a működési engedélyben és a jogszabályokban foglaltaknak.

d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatának, illetve szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitűzésével – a feladat teljesítésére.

e) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról, érvényességi idejének meghosszabbításáról.

f) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.

g) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Kétévente

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.

h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

j) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.

(3) Egyéb feladatok:

a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.

b) Elkészíti a régióra vonatkozó munka és ellenőrzési tervet, illetve a szociális és gyámhivatal éves tevékenységéről szóló jelentést.

c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.

d) Ellátja a hivatalvezető által meghatározott funkcionális feladatokat.

e) Gondoskodik a Szociális és Gyámhivatalhoz érkező valamennyi ügyirat érkeztetéséről, és szignálásra, majd iktatásra, irattározásra történő továbbításáról."

(4) Részletes feladatait a Szociális és Gyámhivatal Ügyrendje tartalmazza.

A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal Tatabányai Kirendeltség és a Veszprémi Kirendeltség

38. §

(1) Ellátja a megyében a 37. § (1) bekezdés *a)–e); g); i); k)–o)* pontjaiban, a (2) bekezdés *a)–i)* pontjaiban; a (3) bekezdés *a)* és *e)* pontjaiban meghatározott feladatokat.

V. fejezet

MUNKAFORMÁK

1. Cím

A központi államigazgatási szervek területi szervei koordinációja és az önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezeti formái

39. §

(1) A Regionális Államigazgatási Kollégium

a) A Kollégium a hivatalvezető véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

b) A kollégium elnöke a hivatalvezető, tagjai a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezetők, a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal főosztályvezetői, továbbá a központi hivataloknak és a kormányhivataloknak a hivatal illetékességi területén székhellyel rendelkező területi szerveinek a vezetői.

c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.

d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesznek az elnök által meghívott szervezetek vezetői is.

(2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett regionális koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.

(3) Szakmai koordinációs értekezlet

a) A regionális államigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

40. §

(1) A hivatali értekezletek formái:

a) regionális szintű éves munkaértekezlet,

b) kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet,

c) hivatalvezetői értekezlet,

d) kirendeltség-vezetői értekezlet,

e) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,

f) főosztályi értekezlet,

g) osztályértekezlet,

h) szakigazgatási szerv értekezlete,

i) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései

aa) Regionális szintű éves munkaértekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

Időpontja: Évente egyszer az Önkormányzati Minisztériumban megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.

Résztvevői: A regionális államigazgatási hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója.

A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

ba) Kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet

Célja: A kirendeltség éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

Időpontja: A regionális szintű éves munkaértekezletet követően.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Résztvevői: A kirendeltség valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal és a szakigazgatási szerv vezetőjét.

A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

ca) Hivatalvezetői értekezlet

Célja: Az Önkormányzati Minisztérium által a hivatalvezetők részére havonta szervezett regionális hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó regionális államigazgatási hivatali teendők meghatározása.

Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Kéthetente, általában a hétfői munkanapokon, illetve a regionális hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

Résztvevői: Hivatalvezető-helyettes, a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők

A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szerv vezetője, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői javaslatot tehetnek. Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá. Az emlékeztető tartalmazza az értekezleten született döntéseket, a döntések végrehajtásáért felelő személyek nevét és a határidőket.

da) Kirendeltség-vezetői értekezlet

Célja: A kirendeltség szervezeti egység vezetőinek tájékoztatása a hivatalvezetői értekezleten elfogadott döntésekről, feladatkitűzésekről. Feladata továbbá a kirendeltségen belüli munkamegosztás, feladatellátás egyeztetése és a végrehajtás megszervezése.

Időpontja: Kéthetente a hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

Résztvevői: A kirendeltség osztályainak vezetői, a szakigazgatási szerv kirendeltségének vezetője. A kirendeltség-vezetői értekezletre a regionális államigazgatási hivatalvezetőt – a fontosabb napirendekről szóló írásbeli tájékoztatással egyidejűleg – meg kell hívni.

A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre a hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szerv vezetője és a kirendeltség további szervezeti egységeinek vezetői tehetnek javaslatot. Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

ea) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

Célja: A hivatalvezetői, illetve a kirendeltség-vezetői értekezleteken elhangzott információk továbbadása. Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző szakigazgatási szerv vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Havonta, a hivatalvezető, illetve a kirendeltség-vezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.

Résztvevői: A szakigazgatási szerv valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét, illetve a kirendeltség-vezetőt.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.

fa) Főosztályi értekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztvevői: A főosztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó kirendeltségi osztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.

ga) Osztályértekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztvevői: Az osztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó főosztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.

ha) Szakigazgatási szerv osztályértekezlete

A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv kirendeltségei, osztályainak vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.

ia) Munkacsoporti megbeszélés

A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg köztisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport veze-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

tője a hivatalvezető által kijelölt vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoporti megbeszélést hívhat össze.

VI. fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

41. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 2.§-ban meghatározott szervezeti egységek Ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott részletes feladatait a Szabályzaton túl az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok és a munkaköri leírások szabályozzák.

(3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

(4) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket végzi el:

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó ügyiratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére,

b) amennyiben az ügyben más hivatali belső szervezeti egység, vagy más hivatalos szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az előadói ívre, vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi,

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban rövid előadmány, feljegyzés formájában összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,

e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz,

f) az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.

(5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.

(6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:

a) köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni,

b) ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,

c) az ügyiratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján, vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti.

(7) Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

2. Cím

Munkarend és ügyfélfogadás

42. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal munkarendje

a) a hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebédidő) 11.30–14.00 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja,

b) a fizikai alkalmazottak (gépjárművezetők) munkarendje havi munkaidőkeretben kerül megállapításra,

c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

(2) Az ügyfélfogadás:

a) A regionális államigazgatási hivatal valamennyi főosztályának, osztályának kijelölt ügyintézője(i) köteles a hét minden munkanapján munkaidőben fogadni az ügyfeleket.

b) A Szociális és Gyámhivatal és a Főépítészi Iroda ügyfélfogadási rendjét az Ügyrendben kell meghatározni.

c) a vezetői megbízatású köztisztviselők ügyfélfogadási rendje:

ca) a hivatalvezető ügyfélfogadása:

– a régiószékhelyen: minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

– a Tatabányai Kirendeltségen: minden hónap második keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

– a Veszprémi Kirendeltségen: minden hónap harmadik keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

cb) a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek ügyfélfogadása:

minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.

cc) a főosztályvezetők ügyfélfogadása

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

cd) a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

d) A kirendeltség-vezetők, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők és képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek köztisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

43. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) Jogszabály a szerv vezetőjéhez vagy ügyintézőjéhez is címezhet hatáskört. A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel közszolgálati jogviszonyban álló személyre úgyszintén átruházhatja.

(3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(4) A kiadmányozási jog jogosultja:

a) a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a regionális államigazgatási hivatal vezetője,

b) a szakigazgatási szerv hatáskörében a szakigazgatási szerv vezetője,

c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselője

(5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét e Szabályzatban, Ügyrendben, más belső szabályzatban, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(6) A szakigazgatási szervek vezetői Ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.

(7) A regionális államigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a regionális államigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A kötelezettségvállalás rendje

44. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal, mint jogi személy és költségvetési szerv nevében, az alapító okiratban és költségvetési alapokmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására – törvényben meghatározott kivétellel – a hivatalvezető vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint az általa megbízott személy vállalhat. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

(2) Ha a regionális államigazgatási hivatal nevében nem a hivatalvezető az aláíró és a jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

(3) A képviseleti joggal, illetve bankszámla felett való rendelkezési jogosultsággal felruházott személyek nevét és beosztását, valamint az aláírás módját a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre és utalványozásra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

(4) A regionális államigazgatási hivatal által kötött polgári jogi és támogatási szerződésekhez jogi ellenjegyzés szükséges.

5. Cím

A helyettesítés rendje

45. §

(1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a régióközponti hivatalvezető-helyettes látja el.

(2) A régióközponti hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyet-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

tes vagy főosztályvezető, kijelölés hiányában a (4) bekezdésben meghatározott vezető látja el.

(3) A hivatalvezető, illetve a hivatalvezető helyettesítésére – a (3) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezetőt sorrendben:

– a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetője,

– a Hatósági Főosztály vezetője

– a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője,

– az Informatikai Főosztály vezetője

helyettesíti.

(4) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.

(5) Építéshatósági ügyekben a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét az Építési Osztály vezetője vagy a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti. A hivatalvezető-helyettes, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek az általános szabályok szerint az építéshatósági ügyekben is jogosultak a hivatalvezető helyettesítésére.

(6) A hivatalvezetőt a kirendeltségen a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes helyettesíti. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a kirendeltség-vezető hivatalvezető helyettes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető helyettesítését az általa kijelölt vezető, kijelölés hiányában a (7), illetve (8) bekezdésben foglalt vezetők látják el.

(7) A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Tatabányai Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője,

– Hatósági Osztály vezetője

– Titkárság vezetője helyettesíti.

(8) A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Veszprémi Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője,

– Hatósági Osztály vezetője,

– Titkárság vezetője helyettesíti.

(9) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek a hivatalvezető kijelölése, megbízása alapján egymás helyettesítését is elláthatják.

(10) Építéshatósági ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest, a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(11) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:

– a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,

– a Hatósági Főosztály vezetőjét az Általános Igazgatási Osztály vezetője,

– a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a Koordinációs Osztály vezetője, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,

– az Informatikai Főosztály vezetőjét a hivatalvezető által megbízott köztisztviselő,

– a Pénzügyi Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt, a képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő,

– az Építési Osztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban előírt képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

– az Általános Igazgatási Osztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(12) A kirendeltségek szervezeti egységeinek vezetőit távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az alábbi személyek helyettesítik:

a) a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő,

b) a Hatósági Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő,

c) a Titkárság vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(13) A kirendeltségeken az építéshatósági ügyek kiadmányozására feljogosított ügyintézőt építéshatósági ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, illetve a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(14) A Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetőjét a régiószékhelyen működő – ügykör szerinti – főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(15) A Szociális és Gyámhivatal Kirendeltség vezetőjét a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(16) Az Állami Főépítészt a szervezet szerinti helyettese, illetve az általa – a regionális államigazgatási hivatalvezető egyetértésével – kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(17) A regionális államigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a (19) bekezdésben foglalt szabályokon túl a munkaköri leírások tartalmazzák.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(18) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – a Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet Ügyrendjei, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

(19) A helyettesítésre a (18), (19) bekezdésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a regionális államigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője, az Állami Főépítész jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.

(20) A Szabályzat, az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (19) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

6. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

46. §

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzat, valamint a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a regionális államigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

7. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

47. §

A regionális államigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelősök látják el a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

8. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés – Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

48. §

(1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik, melyet a pénzügyminiszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.

(2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az önkormányzati miniszter 23/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítása a Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló 318/2008. (XII. 23.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter, a 9. § (9) bekezdése, a 12. § (9)–(10) bekezdései, a 17. § *c)* pontja, a 35. § a 42. § (7) tekintetében a szociális és munkaügyi miniszter, valamint a 9. § (7) és (8) bekezdései, a 12. § (4)–(7) bekezdései, a 17. § *c)* pontja, a 32. § és a 33. §, illetve a 42. § (8) bekezdése tekintetében a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter egyetértésével – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – kiadom a következő

utasítást:

1. A Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás *mellékletét* képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

2. A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjüket ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készítik el, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

3. Az ügyrendnek tartalmaznia kell az irányításra, a felügyeletre és a szervezet vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egységek részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.

4. Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Gyenesei István s. k.,
önkormányzati miniszter

Egyetértek:

Kiss Péter s. k.,
Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter

Bajnai Gordon s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Melléklet a 23/2008. (HÉ 54.) ÖM utasításhoz

A Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. §

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: regionális államigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).

(2) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. fejezete tartalmazza.

2. §

(1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet, szakigazgatási szervet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szervezeti egység, illetve szakigazgatási szerv a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat IV. fejezete szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik.

(2) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek köztisztviselője és munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatalos információt – az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával – az illetékes szervezeti egységhez, vagy szakigazgatási szervhez eljuttatni, illetve szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

3. §

(1) Ha jogszabály a regionális államigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.

(2) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője, az Állami Főépítész és a Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

(3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a regionális államigazgatási hivatal törvényben vagy más jogszabályban megállapított hatáskörének gya-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

korlása történhet úgy is, hogy a szerv valamelyik szervezeti egysége folytatja le az eljárást, de ez a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét nem érinti.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal jogállása és képviselete

4. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. Az önkormányzati miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.

5. §

A Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal illetékessége Budapestre, és Pest megyére terjed ki.

6. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el.

(2) A regionális államigazgatási hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, a szakigazgatási szervek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A regionális államigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és számlái

7. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal elnevezése: Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal
Székhelye: Budapest
Címe: 1056 Budapest-Belváros, Váci u. 62–64.
Levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 234.
A munkavégzés helye:
1056 Budapest-Belváros, Váci u. 62–64.
1052 Budapest-Belváros, Városház u. 7.

(2) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala elnevezése és címe:
Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Budapest
Címe: 1056 Budapest-Belváros, Váci u. 62–64.
Levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 234.

(3) A regionális államigazgatási hivatalban működő Állami Főépítész elnevezése és címe:
Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Állami Főépítész
Székhelye: Budapest
Címe: 1056 Budapest-Belváros, Városház u. 7.
Levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 270.

(4) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének elnevezése és címe:
Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Építésfelügyelő
Székhelye: Budapest
Címe: 1056 Budapest-Belváros, Városház u. 7.
Levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 270.

8. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

– A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a "hivatalvezető" elnevezést tartalmazza.

– A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben az igazgatási szerv megnevezése is szerepel.

– Az Állami Főépítész bélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „állami főépítész" megjelölést.

– Az építésfelügyelő bélyegzője tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „építésfelügyelő" megjelölést és a bélyegző sorszámát.

– A regionális államigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének megnevezése és postacíme szerepel.

– Az Állami Főépítész fejbélyegzője téglalap alakú, rajta az Állami Főépítész megnevezése és postacíme szerepel.

(2) A regionális államigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított szemé-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

lyeket, illetve szervezeti egységeket a regionális államigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

(3) A hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlák:

Intézményi bankszámlákat vezeti: Magyar Államkincstár

4.1. Előirányzat-felhasználási keretszámla:

10023002-01450800-00000000

4.2. Programfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla:

10023002-01450800-00050005

4.3. Beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla:

10023002-01450800-00030007

4.4. Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla:

10023002-01450800-30005008

4.5. Lakásépítési alapszámla:

11705008-20004350-00000000

II. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal alapfeladatai

9. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek útján látja el.

(2) A hivatal jogszabályban meghatározott feladatai:

a) közigazgatási hatósági jogkört gyakorol,

b) felügyeleti jogkörében jár el,

c) választási eljárással kapcsolatos feladatokat lát el,

d) törvényességi felügyeletet gyakorol a működési területén székhellyel rendelkező területfejlesztési intézmények felett,

e) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,

f) végzi a közigazgatási informatikai rendszerek üzemeltetésével összefüggő ügyviteli és informatikai feladatokat,

g) ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

h) helyi lakásügyi szervként jár el,

i) képzési, továbbképzési, vizsgaszervezési és vizsgáztatási feladatokat lát el,

j) szabálysértési eljárás során méltányossági jogkört gyakorol,

k) közreműködőként jár el a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény alapján,

l) közreműködik a katasztrófák elleni védekezés szervezésére vonatkozó feladatok ellátásában,

(3) Ellátja a törvényben megállapított, továbbá a Kormány által hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat, hatásköröket, hatósági jogköröket.

(4) Ellátja a központi államigazgatási szervek területi szervei tekintetében a Kormány által meghatározott koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, gyakorolja az e feladatok ellátásához szükséges hatásköröket.

(5) Szervezi a régióban az államigazgatási feladatokat ellátó önkormányzati szervek köztisztviselőinek képzését, továbbképzését, közreműködik a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok tisztségviselőinek, képviselőinek képzésében.

(6) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés *l)* pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § *d)–e)* pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § *a)* és *c)–d)* pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

(7) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője az illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit

(8) A regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész

a) előzetesen véleményezi a terület- és településrendezési terveket, folyamatosan figyelemmel kíséri azok megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,

b) véleményezi az országos és regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,

c) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,

d) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.

(9) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköreit.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi kisegítő tevékenységeket és feladatokat végzi

10. §

(1) Kiegészítő és kisegítő tevékenységnek minősül az alaptevékenységhez kapcsolódó oktatások, szakmai ren-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

dezvények szervezése, feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítése.

(2) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel. A kisegítő tevékenységek és feladatok forrása működési bevétel.

(3) A regionális államigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) A regionális államigazgatási hivatal tevékenységeihez mutatószámok nem tartoznak.

11. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

III. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal szervezeti felépítése

12. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti egységei és a hivatalvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

A szervezeti egységek és munkakörök:
– általános hivatalvezető-helyettes
– hivatalvezető-helyettes
– Titkársági és Humánpolitikai Főosztály,
– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály
– Hatósági Főosztály
– Építésügyi Főosztály
– Szervezési Főosztály
– Informatikai Főosztály
– Pénzügyi Főosztály
– Állami Főépítészi Iroda (önálló osztály jogállású)
– Szociális és Gyámhivatal
– a belső ellenőrzést végző személy

(2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.

(3) A főosztályok tagozódása:

a) Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály
– Fővárosi Osztály,
– Pest megyei Osztály,
– Felügyeleti Osztály (a főosztályvezető közvetlen vezetésével),

b) Hatósági Főosztály
– Kisajátítási és Általános Igazgatási Osztály,
– Adóigazgatási, Ipar-kereskedelmi és Perképviseleti Osztály,
– Okmányügyi Igazgatási Osztály,
– Általános Hatósági Osztály

c) Építésügyi Főosztály
– Budapesti Területi Osztály,
– Pest megyei Területi Osztály,
– Építésfelügyeleti Osztály,
– Jogi Osztály

d) Szervezési Főosztály
– Továbbképzési Osztály,
– Koordinációs és Ellenőrzési Osztály,

e) Informatikai Főosztály,
– Üzemeltetési Osztály,

f) Pénzügyi Főosztály,
– Költségvetési és Számviteli Osztály,
– Pénzügyi és Ellátási Osztály

szervezeti egységből áll.

(4) Az építésfelügyelő a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

(5) Az építésfelügyelők közötti munkamegosztást, működési terület megosztást a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

(6) Az állami főépítész a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

(7) Az Állami Főépítészi Iroda

a) Az Állami Főépítészi Iroda a regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész munkaszervezete

b) Az Állami Főépítészi Irodát a szakigazgatási szerv vezetői (főosztályvezetői) megbízással rendelkező Állami Főépítész vezeti.

(8) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a regionális államigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – a Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül

(9) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala:

A Szociális és Gyámhivatal a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámügyek szakmai irányításáért felelős miniszter és a Foglalkoztatási- és Szociális Hivatal főigazgatója közreműködésével látja el.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

A Szociális és Gyámhivatal szervezeti felépítése:
– Gyermekvédelmi Intézmények Felügyeleti Osztálya
– Szociális Intézmények Felügyeleti Osztálya
– Gyermekvédelmi Osztály
– Szociális Osztály

(10) A szociális és gyámhivatalt a „regionális szociális és gyámhivatal vezető” címet viselő köztisztviselő vezeti.

(11) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

13. §

(1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a regionális államigazgatási hivatalt,

b) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a regionális államigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,

c) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalvezető nevére címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,

d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,

e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,

f) gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,

g) évente beszámol az önkormányzati miniszternek a hivatal tevékenységéről,

h) a szakmai irányító miniszter felkérésére beszámol a R. 12. §-ának (2) bekezdésének a) és b) pontjában meghatározott feladatai teljesítéséről;

i) e szabályzat 16. §-ának (3) bekezdés c) pontjára figyelemmel gondoskodik a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásának regionális koordinációjáról;

j) a Kollégium elnökeként vezeti a Regionális Államigazgatási Kollégiumot,

k) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,

l) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,

m) kinevezi a regionális államigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,

n) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó irat szolgálati titokká minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,

o) munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal szervezeti egységeinek köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett.

(2) A hivatalvezető a nevére, illetve a regionális államigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a regionális államigazgatási hivatalvezető nevében jár el.

A hivatalvezető-helyettes

14. §

(1) A hivatalvezető-helyettes általános feladatai körében ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. E minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(2) A hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:

a) biztosítja, hogy a regionális államigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,

b) koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,

c) összefogja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,

d) részt vesz a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,

e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, munkaprogramok előkészítéséről,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak.

g) Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

15. §

(1) Az általános hivatalvezető helyettes a hivatalvezető által meghatározottak szerint ellátja az Építésügyi Főosztály és a Szervezési Főosztály tevékenységének szakmai irányítását.

(2) A hivatalvezető helyettes a hivatalvezető által meghatározottak szerint ellátja a Hatósági Főosztály, az Informatikai Főosztály tevékenységének szakmai irányítását, illetve a Szociális és Gyámhivatal szervi irányítását.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A szakigazgatási szerv vezetője

16. §

A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a szakigazgatási szervet,

b) gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,

c) elkészíti a szakigazgatási szerv Ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,

d) szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,

e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

g) gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv köztisztviselői, ügykezelői felett,

h) részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a regionális államigazgatási hivatalvezetői értekezleten,

i) évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.

j) évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

17. §

(1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a főosztályt,

b) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét,

d) meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,

e) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

f) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,

g) kézjegyével ellátja a főosztály által készített és a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes vagy más felettes vezető által kiadmányozandó ügyiratokat,

h) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

i) előkészíti a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,

j) gyakorolja a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,

k) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,

l) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

18. §

A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:

a) a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;

b) a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;

c) a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;

d) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;

e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;

f) közreműködik a főosztályon dolgozó ügyintézők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak feladatainak meghatározásában,

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a hivatalvezető helyettest;

h) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

19. §

(1) Az osztályvezető a Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

a) vezeti az osztályt,

b) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt mindazon szervezeti egységeknél, ahol nincs főosztályvezető-helyettes, megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a felettes vezetőt, illetve a helyettesített vezető jogkörében jár el,

d) meghatározza az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,

e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

f) gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a hivatalvezető helyettest,

h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

20. §

(1) Az ügyintéző feladata: a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése.

(2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.

(3) A regionális államigazgatási hivatal – jogszabályban előírt képesítési követelményekkel rendelkező – építésigazgatási ügyintézői a (2) bekezdésben foglaltak szerint építésügyi hatósági ügyekben átruházott hatáskörben kiadmányozási jogot gyakorolnak.

(4) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a regionális államigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

Az ügykezelő

21. §

(1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

22. §

(1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

(2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

23. §

A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a regionális államigazgatási hivatal, mint az általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:

(1) Gondoskodnak a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

(2) Figyelemmel kísérik a jogszabályváltozásokat, a jegyzőkre, a központi államigazgatási szervek területi szerveire vonatkozóan segítik azok alkalmazását.

(3) Elemzik, értékelik szakterületük helyzetét, kezdeményezik a szükséges intézkedéseket, jogszabály módosításokat.

(4) Elkészítik a főosztály éves munkatervét és ellenőrzési tervét, kidolgozzák az ellenőrzések szempontrendszerét. Átfogóan értékelik és elemzik az ellenőrzési és vizsgálati tapasztalatokat, elkészítik az összegző anyagokat, melyben javaslatot tesznek a feltárt hiányosságok meg-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

szüntetésére, nyomon követik az ellenőrzések és vizsgálatok realizálását.

(5) Szervezik és koordinálják a munkatervben foglalt feladatok ellátását.

(6) Gondoskodnak az egységes statisztika és egyéb adatgyűjtésekről.

(7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai-, módszertani segédleteket.

2. Cím

24.§

Titkársági és Humánpolitikai Főosztály

A Titkársági és Humánpolitikai Főosztály ellátja fő tevékenységi körében különösen az alábbi feladatokat látja el:

a) Ellátja

– a regionális államigazgatási hivatallal közszolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló köztisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.

– ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

– a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.

– az integrált embererőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.

– a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.

– a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.

– a munkavédelemmel kapcsolatos hivatali teendőket, a munkavédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát.

b) Gondoskodik

– az alkalmazásban álló köztisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.

– A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.

– a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a regionális államigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.

c) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.

d) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatait.

e) Szervezi és felügyeli a hivatal munkavédelmi, tűzvédelmi feladatainak ellátását.

f) Ellátja a hivatali adatvédelmi felelősi feladatokat.

g) Ellátja a hivatal titkos ügykezelésével kapcsolatos és a titokvédelmi felügyelői feladatköröket.

h) Megszervezi a hivatalvezetőhöz érkező kiemelt panaszok vizsgálatát, ezen belül azok jogi alapját, illetve a panaszok okát, jogi véleményt ad a panaszosnak szóló tájékoztatás tekintetében, a panaszokban feltárt szervezeti hiányosságok esetén kezdeményezi a hivatalvezetőnél a megfelelő intézkedést.

Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály

25. §

(1) Ellátja a székhelyük szerint a hivatal illetékességi körébe tartozó regionális fejlesztési tanácsok, megyei területfejlesztési tanács, kistérségi, térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.

(2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó törvényességi felügyeleti intézkedéseket.

(3) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.

(4) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

(5) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azok felterjesztését a területszervezésért, területrendezésért felelős minisztériumba.

(6) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés l) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d-e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a) és c)-d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

(7) A főosztály a (6) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása körében

a) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását, ennek keretében különösen

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

i. áttekinti és elemzi a helyi önkormányzatok ágazati rendeletalkotását, azokról összefoglalót készít,

ii. elemzi a helyi önkormányzatok intézményfenntartó tevékenységét,

iii. áttekinti és elemzi – a Hatósági Főosztály közreműködésével – a helyi önkormányzatok, valamint azok tisztségviselői és szervei átruházott államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági hatáskörben végzett hatósági jogalkalmazó tevékenységét;

b) a helyi önkormányzatoktól – az Ötv. 97. § e) pontjára figyelemmel – adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek,

c) a helyi önkormányzat valamint annak társulásai felkérésére – a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve – az Ötv. 97. § d) pontjában foglaltakra figyelemmel a helyi önkormányzat és társulásai kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok és társulásai részére az önkormányzat és a társulás ágazati feladatainak ellátásához, ennek keretében különösen

iv. a feladatkörrel rendelkező államigazgatási szervekkel egyeztetve tájékoztatja a helyi önkormányzatokat az őket érintő fontosabb jogszabályváltozásokról, ezekről tájékoztató értekezletet szervez,

v. rendelet- és normatív, valamint egyedi és hatósági határozatmintákat készít, amelyeket a helyi önkormányzat, illetve annak tisztségviselői és szervei felkérésére a helyi önkormányzatok rendelkezésre bocsát;

vi. a helyi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt az intézményi szervezési kérdések megoldásában;

vii. a helyi önkormányzat és társulásai kérésére közreműködik a helyi önkormányzat és társulásai által foglalkoztatott köztisztviselők és közalkalmazottak külön jogszabályban nem nevesített egyéb képzéseiben és továbbképzésében;

viii. segít a helyi önkormányzat egyéb szakmai és ágazati kérdéseinek megválaszolásában.

(8) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

(9) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti az oktatási intézmények kapacitás kihasználtsága alóli felmentést.

(10) Közreműködik

a) a Koordinációs és Szervezési, valamint az Informatikai Főosztállyal együttműködve az okmányirodák működésének ellenőrzésében,

b) a hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének ellenőrzésében,

c) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzésében,

d) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,

e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzésében.

(11) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

(12) Ellátja a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Hatósági Főosztály

26. §

A Hatósági Főosztály

a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

b) Előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, szolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, adóigazgatási és szabálysértési ügyekben.

c) Előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat. (Előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések, stb.)

d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.

e) Felügyeletet gyakorol az anyakönyvvezetők tevékenysége felett, előkészíti és szervezi az anyakönyvi szakvizsgákat.

f) Felügyeletet gyakorol a polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartási tevékenysége felett, ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, szükség esetén helyreállítja a törvényes állapotot. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve érvényesíti az ágazati főhatóság szakmai iránymutatásait, ellenőrzi ezek végrehajtását, tájékoztatást ad a felügyeleti és koordinációs tevékenységről. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a személyi adat, lakcím-,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

valamint a címnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését.

g) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.

h) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.

i) Segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

j) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

k) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

l) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a regionális államigazgatási hivatal képviseletét.

m) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Szakmai Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

n) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

o) Ellátja a hivatalvezető a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

p) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

Építésügyi Főosztály

27. §

Az Építésügyi Főosztály

a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó építésügyi igazgatási ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

b) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.

c) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.

d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.)

e) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket.

f) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó önkormányzati szerveket.

g) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az építéshatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

h) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

i) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető, illetve a regionális államigazgatási hivatal képviseletét.

j) Részt vesz a referensi rendszer működtetésében.

k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

l) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

Szervezési Főosztály

28. §

(1) **A Szervezési Főosztály:**

a) Ellátja a Regionális Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,

b) Gondoskodik

– az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

– a regionális államigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott regionális koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.

– az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról

– a köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

– a köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.

– *c)* Ellátja

– a regionális államigazgatási hivatalvezető, illetve hivatalvezető-helyettes mellett a titkársági feladatokat.

– a regionális államigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.

d) Az érintett szervezeti egységek bevonásával ellátja

– a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.

– a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.

e) Összeállítja a regionális államigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.

f) Koordinálja a regionális államigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.

g) Részt vesz

– a regionális államigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

– a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter által meghatározottak szerint központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát.

– a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.

i) Közreműködik

– központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzését.

– a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszternek a régióban foglalkoztatott köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket.

– az Európai Uniós Programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.

– a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, köztisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.

– a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.

j) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 23. §-ban foglalt általános feladatait.

k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

Informatikai Főosztály

29. §

(1) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:

a) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a közigazgatási informatikáért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit.

b) Előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését.

c) A regionális Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.

(2) Szervezi a regionális államigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.

(3) Kialakítja és működteti a regionális államigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt **a** számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.

(4) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési- és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.

(5) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:

a) Ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait.

b) Elkészíti a Helyi Választási Iroda megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket. Települések részére átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

c) Szervezi, oktatással egybekötve telepíti a választással kapcsolatos számítógépes rendszereket az okmányirodával nem rendelkező Helyi Választási Irodák népesség-nyilvántartási számítógépeire.

d) Szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat.

(6) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(7) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.

a) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,

(8) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal Interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.

(9) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.

(10) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.

(11) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási HelpDesk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.

(12) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.

(13) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.

(14) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.

(15) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.

(16) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help-Desk feladatait. Ellátja a regionális államigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

(17) Felügyeli és karbantartja a regionális államigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.

(18) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.

(19) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR program), a programfrissítéseket rendszeres átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA küldés).

(20) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.

(21) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.

(22) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.

(23) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.

(24) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

Pénzügyi Főosztály

30. §

(1) A Pénzügyi Főosztály a regionális államigazgatási hivatal gazdasági szervezete.

(2) A pénzügyi főosztályvezető a regionális államigazgatási hivatal gazdasági vezetője, aki közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt és gazdasági intézkedéseket hoz.

(3) A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet Ügyrendje tartalmazza.

31. §

A Pénzügyi Főosztály:

(1) Saját szervezetével ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, – amely a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

(2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(3) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.

(4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi az Önkormányzati Minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezetteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat.

(5) Előkészíti a hivatalvezető hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat.

(6) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a hivatal számviteli politikájának kialakításáról, elkészíti a regionális államigazgatási hivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.

(7) Vezeti a regionális államigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakás-támogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.

(8) Kezeli a regionális államigazgatási hivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.

(9) Egyezteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a regionális államigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.

(10) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik a hóközi kifizetések számfejtéséről.

(11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.

(12) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket.

(13) Üzemelteti a hivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését.

(14) Gondoskodik a FEUVE rendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a regionális államigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.

Állami Főépítészi Iroda

32. §

(1) Az Állami Főépítészi Iroda, mint a szakigazgatási szervként eljáró Állami Főépítész munkaszervezete segíti az Állami Főépítészt a jogszabályokban, valamint a szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.

(2) Az Állami Főépítészi Iroda a régióra kiterjedően:

a) közreműködik a regionális fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,

b) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat, hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,

c) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,

d) állandó meghívottként részt vesz a térségi területfejlesztési tanácsok ülésein,

e) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek elkészítéséhez,

f) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.

(3) Az állami főépítész gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítési Iroda állományába tartozó köztisztviselők felett.

(4) Részletes feladatait az Állami Főépítészi Iroda Ügyrendje tartalmazza.

A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője

33. §

A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szerv, amely feladatkörében:

a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;

b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;

c) összeállítja munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;

d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;

e) építésügyi hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

A belső ellenőrzést végző személy

34. §

(1) A regionális államigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.

(2) Az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(3) Tevékenységének tervezésében és az ellenőrzési módszerek kiválasztásában önállóan jár el.

(4) Feladatellátása során alkalmazza az annak minőségét biztosító eljárásokat, a pénzügyminiszter által közzétett módszertant.

(5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket és a hivatalvezető jóváhagyását követően végrehajtja, valamint az intézkedési tervek megvalósulását nyomon követi.

(6) Az ellenőrzési program teljesítését, a – megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó – ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

(7) Tájékoztatja a hivatalvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.

(8) Évente értékeli a belső ellenőrzési tevékenység tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.

(9) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról.

(10) Részt vesz a hivatalvezető által jóváhagyott – éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzése(ke)n.

(11) Részletes feladatait, felelősségi- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

35. §

(1) A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatással összefüggő feladat-és hatáskörében:

a) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését**.**

b) Első fokon dönt a gyermekek átmeneti gondozása és a gyermekvédelmi szakellátások működésének engedélyezéséről.

c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben.

d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.

e) A szociális és családpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le a meghatározott témakörben.

f) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések tapasztalatairól.

g) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára.

h) Kijelöli a gyermekjóléti alapellátást, illetve a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények közül a szakmai módszertani feladatokat ellátó intézményeket.

i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

j) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.

k) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnismétlés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára.

l) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalkorú bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.

m) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.

n) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

o) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.

p) Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

(2) Szociális igazgatással összefüggő feladat és hatáskörében:

a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon jár el a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben.

b) Első fokon dönt a működési engedélyek kiadásáról, módosításáról és visszavonásáról a bentlakásos szociális intézmények, valamint az alapszolgáltatások tekintetében, amennyiben az alapszolgáltatás mellett a fenntartó bentlakásos intézményi ellátást is nyújt.

c) Ellenőrzi működést engedélyező szervként, hogy a szociális intézmény működése, illetve szolgáltatás megfelel-e a működési engedélyben és a jogszabályokban foglaltaknak.

d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói fel-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

adatának, illetve szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitűzésével – a feladat teljesítésére.

e) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról, érvényességi idejének meghosszabbításáról.

f) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.

g) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Kétévente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.

h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

j) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.

(3) Egyéb feladatok:

a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.

b) Elkészíti a régióra vonatkozó munka és ellenőrzési tervet, illetve a Szociális és Gyámhivatal éves tevékenységéről szóló jelentést.

c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.

d) Ellátja a hivatalvezető által meghatározott funkcionális feladatokat.

e) Gondoskodik a Szociális és Gyámhivatalhoz érkező valamennyi ügyirat érkeztetéséről, és szignálásra, majd iktatásra, irattározásra történő továbbításáról.”

(4) Részletes feladatait a Szociális és Gyámhivatal Ügyrendje tartalmazza.

V. fejezet

MUNKAFORMÁK

1. Cím

A központi államigazgatási szervek területi szervei koordinációja és az önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezeti formái

36. §

(1) A Regionális Államigazgatási Kollégium

a) A Kollégium a hivatalvezető véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait az ügyrend tartalmazza.

b) A kollégium elnöke a hivatalvezető, tagjai a hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal főosztályvezetői, továbbá a központi hivataloknak és a kormányhivataloknak a hivatal illetékességi területén székhellyel rendelkező területi szerveinek a vezetői.

c) A Kollégium az ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.

d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesznek az elnök által meghívott szervezetek vezetői is.

(2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett regionális koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.

(3) Szakmai koordinációs értekezlet

a) A regionális államigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

37. §

(1) A hivatali értekezletek formái:

a) regionális szintű éves munkaértekezlet,

b) hivatalvezetői értekezlet,

c) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,

d) főosztályi értekezlet,

e) osztályértekezlet,

f) szakigazgatási szerv értekezlete,

g) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései

aa) Regionális szintű éves munkaértekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

Időpontja: Évente egyszer az Önkormányzati Minisztériumban megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.

Résztvevői: A regionális államigazgatási hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója.

A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

ba) Hivatalvezetői értekezlet

Célja: Az Önkormányzati Minisztérium által a hivatalvezetők részére havonta szervezett regionális hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékozta-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

tás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó regionális államigazgatási hivatali teendők meghatározása.

Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Kéthetente, általában a hétfői munkanapokon, illetve a regionális hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

Résztvevői: Hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők

A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szerv vezetője, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői javaslatot tehetnek. Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá. Az emlékeztető tartalmazza az értekezleten született döntéseket, a döntések végrehajtásáért felelő személyek nevét és a határidőket.

ca) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

Célja: A hivatalvezetői értekezleteken elhangzott információk továbbadása. Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző szakigazgatási szerv vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.

Résztvevői: A szakigazgatási szerv valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.

fa) Főosztályi értekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztvevői: A főosztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó osztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.

ga) Osztályértekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztvevői: Az osztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó főosztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.

ha) Szakigazgatási szerv osztályértekezlete

A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv területi osztályainak vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.

ia) Munkacsoporti megbeszélés

A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg köztisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoporti megbeszélést hívhat össze.

VI. fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

38. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 2.§-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott részletes feladatait a Szabályzaton túl az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok és a munkaköri leírások szabályozzák.

(3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(4) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket végzi el:

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó ügyiratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére,

b) amennyiben az ügyben más hivatali belső szervezeti egység, vagy más hivatalos szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az előadói ívre, vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi,

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban rövid előadmány, feljegyzés formájában összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,

e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz,

f) az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.

(5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.

(6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:

a) köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni,

b) ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,

c) az ügyiratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján, vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti.

(7) Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

2. Cím

Munkarend és ügyfélfogadás

39. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal munkarendje

a) a Hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebédidő) 11.30–14.00 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja,

b) a fizikai alkalmazottak (gépjárművezetők) munkarendje havi munkaidőkeretben kerül megállapításra,

c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

(2) Az ügyfélfogadás:

a) A regionális államigazgatási hivatal valamennyi főosztályának, osztályának kijelölt ügyintézője(i) köteles a hét minden munkanapján munkaidőben fogadni az ügyfeleket.

b) A Szociális és Gyámhivatal és a Főépítészi Iroda ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.

c) a vezetői megbízatású köztisztviselők ügyfélfogadási rendje:

ca) a hivatalvezető ügyfélfogadása:

minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

cb) a hivatalvezető-helyettes ügyfélfogadása:

minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.

cc) a főosztályvezetők ügyfélfogadása

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

cd) a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

d) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők és képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek köztisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

40. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) Jogszabály a szerv vezetőjéhez vagy ügyintézőjéhez is címezhet hatáskört. A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel közszolgálati jogviszonyban álló személyre ügyszintén átruházhatja.

(3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(4) A kiadmányozási jog jogosultja:

a) a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a regionális államigazgatási hivatal vezetője,

b) a szakigazgatási szerv hatáskörében a szakigazgatási szerv vezetője,

c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselője

(5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét e Szabályzatban, Ügyrendben, más belső szabályzatban, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(6) A szakigazgatási szervek vezetői ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.

(7) A regionális államigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A kötelezettségvállalás rendje

41. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal, mint jogi személy és költségvetési szerv nevében, az alapító okiratban és költségvetési alapokmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására – törvényben meghatározott kivétellel – a hivatalvezető vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint az általa megbízott személy vállalhat. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet**.**

(2) Ha a regionális államigazgatási hivatal nevében nem a hivatalvezető az aláíró és a jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

(3) A képviseleti joggal, illetve bankszámla felett való rendelkezési jogosultsággal felruházott személyek nevét és beosztását, valamint az aláírás módját a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre és utalványozásra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

(4) A regionális államigazgatási hivatal által kötött polgári jogi és támogatási szerződésekhez jogi ellenjegyzés szükséges.

5. Cím

A helyettesítés rendje

42. §

(1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az általános hivatalvezető-helyettes látja el.

(2) Az általános hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, az általános hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését a hivatalvezető-helyettes vagy a hivatalvezető által kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdésben meghatározott vezető látja el.

(3) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.

(4) A hivatalvezető-helyettesek egymás helyettesítését is ellátják.

(5) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén a kijelölt főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában vagy akadályoztatása esetén a kijelölt osztályvezető helyettesíti.

(6) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység vezetője és a helyettesítéssel megbízott köztisztviselő együttes távolléte esetén a szervezeti egység dolgozói közül a hivatalvezető jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.

(7) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét távollétében a főosztályvezető-helyettes, akadályoztatása esetén a kijelölt osztályvezető helyettesíti.

(8) Az Állami Főépítészt távollétében a főépítészi iroda kijelölt köztisztviselője helyettesíti.

(9) Az ügyintézők és ügykezelők helyettesítési rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

(10) A Szabályzat, az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

6. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

43. §

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzat, valamint a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a regionális államigazgatási hivatal egységes Közszolgálati Szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

7. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

44. §

A regionális államigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelősök látják el a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

8. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés – Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

45. §

(1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik, melyet a pénzügyminiszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.

(2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az önkormányzati miniszter 24/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítása a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló 318/2008. (XII. 23.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter, a 9. § (9) bekezdése, a 12. § (11)–(12) bekezdései, a 17. § *c)* pontja, a 37. § és 38. §, valamint a 45. § (14)–(15) és (18)–(19) bekezdései tekintetében a szociális és munkaügyi miniszter, valamint a 9. § (7) és (8) bekezdései, a 12. § (6)–(9) bekezdései, a 17. § *c)* pontja, a 34. § és a 35. §, illetve a 45. § (16) és (18), valamint (19) bekezdései tekintetében a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter egyetértésével – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – kiadom a következő

utasítást:

1. A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás *mellékletét* képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

2. A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjüket ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készítik el, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

3. Az ügyrendnek tartalmaznia kell az irányításra, a felügyeletre és a szervezet vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egységek részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.

4. Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Gyenesei István s. k.,
önkormányzati miniszter

Egyetértek:

Kiss Péter s. k.,
Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter

Bajnai Gordon s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Melléklet a 24/2008. (HÉ 54.) ÖM utasításhoz

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. §

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: regionális államigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv), a kirendeltségekre (a továbbiakban: kirendeltség).

(2) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. fejezete tartalmazza.

2. §

(1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet, szakigazgatási szervet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szervezeti egység, illetve szakigazgatási szerv a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat IV. fejezete szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik.

(2) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek köztisztviselője és munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatalos információt – az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával – az illetékes szervezeti egységhez, vagy szakigazgatási szervhez eljuttatni, illetve szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

3. §

(1) Ha jogszabály a regionális államigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.

(2) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője, az Állami Főépítész és a Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

(3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a regionális államigazgatási hivatal törvényben

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

vagy más jogszabályban megállapított hatáskörének gyakorlása történhet úgy is, hogy a szerv valamelyik szervezeti egysége folytatja le az eljárást, de ez a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét nem érinti.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal jogállása és képviselete

4. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. Az önkormányzati miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.

5. §

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal illetékessége Győr-Moson-Sopron megyére, Vas megyére és Zala megyére terjed ki. A szakigazgatási szervként működő állami főépítész illetékessége nem terjed ki a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Területrendezési Tervének elfogadásáról és a Balatoni Területrendezési Szabályzat megállapításáról szóló 2000. évi CXII. törvény 1/1. sz. melléklete szerinti településekre.

6. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el.

(2) A regionális államigazgatási hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, a szakigazgatási szervek és a kirendeltségek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A regionális államigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és számlái

7. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal elnevezése: Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal

Székhelye: Győr

Kirendeltségei (telephelyei):

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége – Szombathely

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége – Zalaegerszeg

Címe: 9021 Győr, Árpád út 32.

Levelezési címe: 9002 Győr, Pf. 415.

Kirendeltségei címei és levelezési címe:

– Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége

Címe: 9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1.

Levelezési címe: 9700 Szombathely, Pf.: 208.

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége

Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.

Levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf.: 222.

(2) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala elnevezése és címe:

a) Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala

Székhelye: Győr

Kirendeltségei:

Nyugat-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Szombathelyi Kirendeltsége

Nyugat-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége

Címe: 9021 Győr, Árpád út 32.

Levelezési címe: 9002 Győr, Pf. 415.

Kirendeltségei címei és levelezési címe:

Nyugat-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Szombathelyi Kirendeltsége

Címe: 9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1.

Levelezési címe: 9700 Szombathely, Pf.: 208.

Nyugat-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége

Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.

Levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf.: 222.

(3) A regionális államigazgatási hivatalban működő Állami Főépítész elnevezése és címe:

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Állami Főépítész

Székhelye: Győr

Címe: 9022 Győr, Vörösmarty u. 10.

Levelezési címe: 9022 Győr, Vörösmarty u. 10.

(4) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal építésfelügyelőjének elnevezése és címe:

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Építésfelügyelő

a) Székhelye: Győr

Címe: 9021 Győr, Árpád út 32.

Levelezési címe: 9002 Győr, Pf. 415.

b) Székhelye: Szombathely

Címe: 9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1.

Levelezési címe: 9700 Szombathely, Pf.: 208.

c) Székhelye: Zalaegerszeg

Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.

Levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf.: 222.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

8. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

– A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a "hivatalvezető" elnevezést tartalmazza.

– A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben az igazgatási szerv megnevezése is szerepel.

– Az Állami Főépítész bélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „állami főépítész" megjelölést.

– Az építésfelügyelő bélyegzője tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „építésfelügyelő" megjelölést és a bélyegző sorszámát.

– A regionális államigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a kirendeltség megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv kirendeltségének megnevezése és postacíme szerepel.

– A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének megnevezése és postacíme szerepel.

– Az Állami Főépítész fejbélyegzője téglalap alakú, rajta az Állami Főépítész megnevezése és postacíme szerepel.

(2) A regionális államigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Regionális államigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

(3) A hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlák:

Intézményi bankszámlákat vezeti: Magyar Államkincstár

előirányzat-felhasználási keretszámla

10033001-01450886-00000000

feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla

10033001-01450886-00050005

központi beruházások előirányzat-felhasználási keretszámla

10033001-01450886-00030007

Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla

10033001-01450886-30005008

Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla-Szombathely

10033001-01450886-30005204

Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla-Zalaegerszeg

10033001-01450886-30005101

letéti számla

10033001-01450886-20000002

lakásépítési alap számla

11737007-23700859-00000000

II. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal alapfeladatai

9. §

(1) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek útján látja el.

(2) A hivatal jogszabályban meghatározott feladatai:

a) közigazgatási hatósági jogkört gyakorol,

b) felügyeleti jogkörében jár el,

c) választási eljárással kapcsolatos feladatokat lát el,

d) törvényességi felügyeletet gyakorol a működési területén székhellyel rendelkező területfejlesztési intézmények felett,

e) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,

f) végzi a közigazgatási informatikai rendszerek üzemeltetésével összefüggő ügyviteli és informatikai feladatokat,

g) ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

h) helyi lakásügyi szervként jár el,

i) képzési, továbbképzési, vizsgaszervezési és vizsgáztatási feladatokat lát el,

j) szabálysértési eljárás során méltányossági jogkört gyakorol,

k) közreműködőként jár el a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény alapján,

l) közreműködik a katasztrófák elleni védekezés szervezésére vonatkozó feladatok ellátásában,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(3) Ellátja a törvényben megállapított, továbbá a Kormány által hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat, hatásköröket, hatósági jogköröket.

(4) Ellátja a központi államigazgatási szervek területi szervei tekintetében a Kormány által meghatározott koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, gyakorolja az e feladatok ellátásához szükséges hatásköröket.

(5) Szervezi a régióban az államigazgatási feladatokat ellátó önkormányzati szervek köztisztviselőinek képzését, továbbképzését, közreműködik a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok tisztségviselőinek, képviselőinek képzésében.

(6) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés *l)* pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § *d)–e)* pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § *a)* és *c)–d)* pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

A szakigazgatási szervek alapfeladatai

(7) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője az illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit

(8) A regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész

a) előzetesen véleményezi a terület- és településrendezési terveket, folyamatosan figyelemmel kíséri azok megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,

b) véleményezi az országos és regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,

c) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,

d) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.

(9) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköreit

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi kisegítő tevékenységeket és feladatokat végzi

10. §

(1) Kiegészítő és kisegítő tevékenységnek minősül az alaptevékenységhez kapcsolódó oktatások, szakmai rendezvények szervezése, feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítése.

(2) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel. A kisegítő tevékenységek és feladatok forrása működési bevétel.

(3) A regionális államigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) A regionális államigazgatási hivatal tevékenységeihez mutatószámok nem tartoznak.

11. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

III. Fejezet

A NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

12. §

(1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek

– hivatalvezető-helyettes (régiószékhelyen)
– kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek (kirendeltségek székhelyén)
– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály
– Hatósági Főosztály
– Koordinációs és Szervezési Főosztály
– Informatikai Főosztály
– Pénzügyi Főosztály
– építésfelügyelő
– állami főépítész
– szociális és gyámhivatal
– a belső ellenőrzést végző személy

(2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.

(3) A régiószékhelyen a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály, az Informatikai Főosztály és a Pénzügyi Főosztály egységes szervezeti keretben működik.

(4) A Hatósági Főosztály három szervezeti egységből áll:

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

a) általános igazgatási osztály,

b) építési osztály,

c) okmány osztály.

(5) A Koordinációs és Szervezési Főosztály két szervezeti egységből áll:

a) humánpolitikai osztály,

b) szervezési osztály.

(6) Az építésfelügyelő a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

(7) Az építésfelügyelők közötti munkamegosztást, működési terület megosztást a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

(8) Az Állami Főépítész a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

(9) Az Állami Főépítészi Iroda

a) Az Állami Főépítészi Iroda a regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész munkaszervezete

b) Az Állami Főépítészi Irodát a szakigazgatási szerv vezetői (főosztályvezetői) megbízással rendelkező Állami Főépítész vezeti.

(10) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a regionális államigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – a Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül

(11) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala:

A Szociális és Gyámhivatal a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámügyek szakmai irányításáért felelős miniszter és a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal főigazgatója közreműködésével látja el.

A Szociális és Gyámhivatal szervezeti felépítése:

- A szociális és gyámhivatal a régiószékhelyen két belső szervezeti egységre tagozódik: gyámügyi és gyermekvédelmi osztályra, melyet osztályvezető vezet, valamint szociális igazgatási osztályra, amelyet a főosztályvezető-helyettes vezet.

- A nem régiószékhely megyékben kirendeltség működik.

(12) A régiószékhelyen működő Szociális és Gyámhivatalt a Nyugat-dunántúli Regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatal „regionális hivatalvezető„ címet viselő hivatalvezetője vezeti. A szervezeti egységben további egy – főosztályvezető-helyettesi besorolású –, valamint egy osztályvezető besorolású vezető tevékenykedik.

(13) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

A Nyugat-dunántúli Regionális államigazgatási hivatal kirendeltségei

13. §

(1) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek vezetése alatt álló, a kirendeltségek székhelyén működő szervezeti egységek:

a) Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége:

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály
– Hatósági Osztály
– Titkárság (önálló osztály jogállású)

b) Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége:

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály
– Hatósági Osztály
– Titkárság (önálló osztály jogállású)

c) A kirendeltségeken működő osztályok szakmai irányítását a regionális államigazgatási hivatalvezető, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek és a főosztályvezetők közreműködésével látja el.

A regionális államigazgatási hivatalon belül – a kirendeltségeken működő osztályokat illetően is – a főosztályok feladatköréhez igazodóan a főosztályvezetők felelősek az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.

d) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.

e) A kirendeltségeken működő osztályok vezetését főosztályvezető-helyettesi vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők látják el.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

14. §

(1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a regionális államigazgatási hivatalt,

b) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a regionális államigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,

c) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalvezető nevére címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,

d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,

e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,

f) gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,

g) évente beszámol az önkormányzati miniszternek a hivatal tevékenységéről,

h) a szakmai irányító miniszter felkérésére – a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettesek tájékoztatása alapján – beszámol a R. 12. §-ának (2) bekezdésének a) és b) pontjában meghatározott feladatai teljesítéséről;

i) e szabályzat 16. §-ának (3) bekezdés c) pontjára figyelemmel gondoskodik a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásának regionális koordinációjáról;

j) a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében ellátja a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladat- és hatásköröket;

k) a kirendeltség székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettes kezdeményezése és javaslata alapján gyakorolja a R. 12. §-ának (4) bekezdésében szereplő feladat- és hatásköreit, a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatai tekintetében ezt a jogát önállóan gyakorolja;

l) a Kollégium elnökeként vezeti a Regionális Államigazgatási Kollégiumot,

m) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,

n) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,

o) kinevezi a regionális államigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,

p) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó irat szolgálati titokká minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,

q) munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal szervezeti egységeinek köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett.

(2) A hivatalvezető a nevére, illetve a regionális államigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a regionális államigazgatási hivatalvezető nevében jár el.

A hivatalvezető-helyettes

15. §

(1) A hivatalvezető-helyettes ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. E minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(2) A hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:

a) biztosítja, hogy a regionális államigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,

b) koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,

c) összefogja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,

d) részt vesz a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,

e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, munkaprogramok előkészítéséről,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak.

g) Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes

16. §

(1) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes jogállása:

A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest – a hivatalvezető véleményének kikérésével – az önkormányzati miniszter a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter egyetértésével bízza meg. A hivatalvezető-helyettes feletti munkáltatói jogokat – a kinevezés, felmentés, illetve a ve-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

zetői megbízás adása és visszavonása kivételével – a hivatalvezető gyakorolja.

(2) A kirendeltséget a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesként vezeti, ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. A hivatalvezető távolléte illetőleg akadályoztatása esetén megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(3) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:

a) vezeti a kirendeltséget,

b) a jelen szervezeti szabályzat által a kirendeltség feladatkörébe utalt ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a Regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) a kirendeltség székhelye szerinti megye tekintetében a hivatalvezetővel és a hivatal érintett szervezeti egységeivel egyeztetve, jelen SZMSZ 25. §-ának (7) bekezdésére tekintettel ellátja a R. 12. §-a (2) bekezdésében meghatározott szakmai feladatokat, e feladatai ellátása tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik, az e pont alapján kiadmányozott iratokat tájékoztatásul megküldi a hivatalvezetőnek, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének;

d) a hivatalvezető megbízása alapján, a hivatalvezető utasításának keretei között közreműködik a hivatalvezető szakmai és szervi irányítási jogainak kirendeltségi szintű gyakorlásában,

e) szervezi és ellenőrzi a kirendeltség feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

g) gyakorolja a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,

h) javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a kirendeltség köztisztviselőit, ügykezelőit és munkavállalóit érintően – az ágazati miniszter által adományozható kitüntetésre, elismerésre történő felterjesztésre,

i) javaslatot tesz a hivatalvezető által megállapított keretek között címzetes tanácsosi, címzetes főtanácsosi, szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói cím adományozására,

j) kezdeményezi a munkavégzés személyi- és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

A szakigazgatási szerv vezetője

17. §

A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a szakigazgatási szervet,

b) gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,

c) elkészíti a szakigazgatási szerv Ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,

d) szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,

e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,

f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

g) gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv köztisztviselői, ügykezelői felett,

h) részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a regionális államigazgatási hivatalvezetői értekezleten,

i) évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.

j) évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

18. §

(1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a főosztályt,

b) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) jóváhagyásra előkészíti a főosztály Ügyrendjét,

d) meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,

e) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

f) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,

g) kézjegyével ellátja a főosztály által készített és a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes vagy más felettes vezető által kiadmányozandó ügyiratokat,

h) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

i) előkészíti a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,

j) gyakorolja a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,

k) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más bel-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

ső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,

l) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

19. §

A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:

a) a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;

b) a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;

c) a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;

d) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;

e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;

f) közreműködik a főosztályon dolgozó ügyintézők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak feladatainak meghatározásában,

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető – hivatalvezető helyettest;

h) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

20. §

(1) Az osztályvezető a Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:

a) vezeti az osztályt,

b) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,

c) távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt mindazon szervezeti egységeknél, ahol nincs főosztályvezető-helyettes, megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a felettes vezetőt, illetve a helyettesített vezető jogkörében jár el,

d) meghatározza az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,

e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

f) gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető – hivatalvezető helyettest,

h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

21. §

(1) Az ügyintéző feladata: a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése.

(2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.

(3) A regionális államigazgatási hivatal – jogszabályban előírt képesítési követelményekkel rendelkező – építésigazgatási ügyintézői a (2) bekezdésben foglaltak szerint építésügyi hatósági ügyekben átruházott hatáskörben kiadmányozási jogot gyakorolnak.

(4) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a regionális államigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

Az ügykezelő

22. §

(1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

23. §

(1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

(2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

24. §

A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a regionális államigazgatási hivatal, mint az általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:

(1) Gondoskodnak a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

(2) Figyelemmel kísérik a jogszabályváltozásokat, a jegyzőkre, a központi államigazgatási szervek területi szerveire vonatkozóan segítik azok alkalmazását.

(3) Elemzik, értékelik szakterületük helyzetét, kezdeményezik a szükséges intézkedéseket, jogszabály módosításokat.

(4) Elkészítik a főosztály éves munkatervét és ellenőrzési tervét, kidolgozzák az ellenőrzések szempontrendszerét. Átfogóan értékelik és elemzik az ellenőrzési és vizsgálati tapasztalatokat, elkészítik az összegző anyagokat, melyben javaslatot tesznek a feltárt hiányosságok megszüntetésére, nyomon követik az ellenőrzések és vizsgálatok realizálását.

(5) Szervezik és koordinálják a munkatervben foglalt feladatok ellátását.

(6) Gondoskodnak az egységes statisztika és egyéb adatgyűjtésekről.

(7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai-, módszertani segédleteket.

2. Cím

Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály

25. §

(1) Ellátja a székhelyük szerint a hivatal illetékességi körébe tartozó regionális fejlesztési tanácsok, megyei területfejlesztési tanács, kistérségi, térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.

(2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó törvényességi felügyeleti intézkedéseket.

(3) Feldolgozza és elemzi az területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.

(4) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

(5) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azok felterjesztését a területszervezésért, területrendezésért felelős minisztériumba.

(6) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés *l)* pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § *d)–e)* pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § *a)* és *c)–d)* pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

(7) A főosztály a (6) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása körében

a) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását, ennek keretében különösen

i. áttekinti és elemzi a helyi önkormányzatok ágazati rendeletalkotását, azokról összefoglalót készít,

ii. elemzi a helyi önkormányzatok intézményfenntartó tevékenységét,

iii. áttekinti és elemzi – a Hatósági Főosztály közreműködésével – a helyi önkormányzatok, valamint azok tisztségviselői és szervei átruházott államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági hatáskörben végzett hatósági jogalkalmazó tevékenységét;

b) a helyi önkormányzatoktól – az Ötv. 97. § e) pontjára figyelemmel – adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

c) a helyi önkormányzat valamint annak társulásai felkérésére – a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve – az Ötv. 97. § d) pontjában foglaltakra figyelemmel a helyi önkormányzat és társulásai kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok és társulásai részére az önkormányzat és a társulás ágazati feladatainak ellátásához, ennek keretében különösen

iv. a feladatkörrel rendelkező államigazgatási szervekkel egyeztetve tájékoztatja a helyi önkormányzatokat az őket érintő fontosabb jogszabályváltozásokról, ezekről tájékoztató értekezletet szervez,

v. rendelet- és normatív, valamint egyedi és hatósági határozatmintákat készít, amelyeket a helyi önkormányzat, illetve annak tisztségviselői és szervei felkérésére a helyi önkormányzatok rendelkezésre bocsát;

vi. a helyi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt az intézményi szervezési kérdések megoldásában;

vii. a helyi önkormányzat és társulásai kérésére közreműködik a helyi önkormányzat és társulásai által foglalkoztatott köztisztviselők és közalkalmazottak külön jogszabályban nem nevesített egyéb képzéseiben és továbbképzésében;

viii. segít a helyi önkormányzat egyéb szakmai és ágazati kérdéseinek megválaszolásában.

(8) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

(9) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti az oktatási intézmények kapacitás kihasználtsága alóli felmentést.

(10) Közreműködik

a) a Koordinációs és Szervezési, valamint az Informatikai Főosztállyal együttműködve az okmányirodák működésének ellenőrzésében,

b) a hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének ellenőrzésében,

c) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzésében,

d) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,

e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzésében.

(11) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

(12) Ellátja a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály és a Zalaegerszegi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

26. §

(1) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Vas megyére, a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Zala megye tekintetében a hivatalvezető, a kirendeltségvezető, valamint a főosztályvezető utasításainak keretei között ellátja a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály 25. § (1)-(11) szerinti feladatait.

(2) Ellátja a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Közreműködik a jogszabálytervezet véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.

(4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

Hatósági Főosztály

27. §

(1) **Általános Igazgatási Osztály**

a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

b) Előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, szolgalmi jog alapítási, vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, adóigazgatási és szabálysértési ügyekben.

c) Előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat. (Előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések, stb.)

d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.

e) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatá-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

si feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.

f) Segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

g) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

h) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

i) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a regionális államigazgatási hivatal képviseletét.

j) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Szakmai Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

k) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

l) Ellátja a hivatalvezető a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

m) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

n) A kirendeltségek hatósági osztályainak bevonásával értelemszerűen ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

(2) **Építési Osztály**

a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó építésügyi igazgatási ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

b) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.

c) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.

d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.)

e) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket.

f) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó önkormányzati szerveket.

g) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az építéshatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

h) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

i) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető, illetve a regionális államigazgatási hivatal képviseletét.

j) Részt vesz a referensi rendszer működtetésében.

k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

l) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

m) A kirendeltségek hatósági osztályainak bevonásával értelemszerűen ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

(3) **Okmány Osztály**

a) Előkészíti az első és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a polgárok személyi adat- és lakcímnyilvántartásával, a külföldiek ingatlanszerzési ügyeivel, valamint az üzletműködési, telep-engedélyezési és okmányirodai ügyekkel kapcsolatban.

b) Ellátja az anyakönyvi felügyelő feladatait.

c) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, stb.).

d) Dönt az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapításáról, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv kijelöléséről.

e) Szükség esetén részt vesz az adóügyek intézésében.

f) Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos – a közigazgatási hivatal vezetőjének hatáskörébe utalt – szakmai irányítási és hatósági feladatokat, az ezzel összefüggő adatvédelmet.

g) Elemzi a hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

h) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

i) A bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a közigazgatási hivatal képviseletét.

j) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a kollégium napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

k) A megyei főügyészséggel egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint teljesíti a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény hatályosulásának vizsgálatát a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében

l) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

m) Ellátja a kedvezménytörvényből adódó feladatokat.

n) Nyilvántartást vezet a hatósági közvetítőkről, mely tartalmazza a hatósági közvetítő természetes személyazo-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

nosító adatait, képesítését, az elérhetőségéhez szükséges adatokat, valamint azt a tevékenységi kört, amelyben hatósági közvetítőként eljárhat.

o) Ellátja a hivatalvezető, a főosztályvezető és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltség Hatósági Osztály és a Zalaegerszegi Kirendeltség Hatósági Osztály

28. §

(1) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltség Hatósági Osztály Vas megyére, a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltség Hatósági Osztály Zala megyére kiterjedő illetékességgel ellátja a Szabályzat 27. § (1) bekezdés *b)–d), j)–p)* és *r),* a 27. § (2) bekezdés *b)–k),* a 27. § (3) bekezdés *a)–n)* pontjaiban meghatározott feladatokat.

(2) Közreműködik a Szabályzat 27. § (1) bekezdés *e), f)* és *n)* pontjaiban foglalt feladatok ellátásában.

(3) Közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.

(4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

Koordinációs és Szervezési Főosztály

29. §

(1) **A főosztály**

a) Ellátja a Regionális Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,

b) Gondoskodik

– az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

– a regionális államigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott regionális koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.

– az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról

– a köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.

– a köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.

– *c)* Ellátja

– a regionális államigazgatási hivatalvezető, illetve hivatalvezető-helyettes mellett a titkársági feladatokat.

– a regionális államigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.

d) Az érintett szervezeti egységek bevonásával ellátja

– a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.

– az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.

– az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

– a regionális államigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkos ügykezelését

– a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.

e) Összeállítja a regionális államigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.

f) Koordinálja a regionális államigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.

g) Részt vesz

– a regionális államigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

– a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter által meghatározottak szerint központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát.

– a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.

i) Közreműködik

– központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzését.

– a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszternek a régióban foglalkoztatott köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszerve-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

zésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket.

– az Európai Uniós Programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.

– a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, köztisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.

– a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.

j) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a Regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

(2) **A Főosztály továbbá**

a) Ellátja

– a regionális államigazgatási hivatallal közszolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló köztisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.

– ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

– a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.

– az integrált embererőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.

– a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.

– a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.

– a munkavédelemmel kapcsolatos hivatali teendőket, a munkavédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát.

b) Gondoskodik

– az alkalmazásban álló köztisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.

– A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.

– a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a regionális államigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.

c) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.

d) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 26. §-ban foglalt általános feladatait.

(3) Az egyes osztályok által ellátott feladatokat részletesen a Főosztály Ügyrendje tartalmazza.

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltség Titkársága és Zalaegerszegi Kirendeltség Titkársága

30. §

a) Koordinációs és szervezési szakterületen közreműködik a koordinációs és szervezési főosztály által a régió illetékességi területére kiterjedően végzett feladatok ellátásában.

b) Informatikai szakterületen közreműködik az Informatikai Főosztály által a régió területére kiterjedő, illetve a hivatal egészére vonatkozó – 31. §-ban felsorolt – feladatok ellátásában.

c) Pénzügyi szakterületen a gazdasági szervezet Ügyrendjében meghatározott módon biztosítja – saját területére kiterjedően – a költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási feladatok ellátásához kapcsolódó – a pénzügyi főosztály által kért – adatszolgáltatásokat.

Informatikai Főosztály

31. §

(1) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:

a) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a közigazgatási informatikáért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit.

b) Előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését.

c) A Regionális Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szer-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

vek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.

(2) Szervezi a regionális államigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.

(3) Kialakítja és működteti a regionális államigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt **a** számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.

(4) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési- és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.

(5) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:

a) Ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait.

b) Elkészíti a Helyi Választási Iroda megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket. Települések részére átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét.

c) Szervezi, oktatással egybekötve telepíti a választással kapcsolatos számítógépes rendszereket az okmányirodával nem rendelkező Helyi Választási Irodák népesség-nyilvántartási számítógépeire.

d) Szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat.

(6) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(7) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.

a) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,

(8) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal Interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.

(9) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.

(10) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.

(11) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási HelpDesk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.

(12) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.

(13) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.

(14) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.

(15) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.

(16) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help-Desk feladatait. Ellátja a Regionális államigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

(17) Felügyeli és karbantartja a regionális államigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.

(18) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.

(19) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR program), a programfrissítéseket rendszeres átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA küldés).

(20) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.

(21) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.

(22) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.

(23) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (Ket.) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.

(24) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

Pénzügyi Főosztály

32. §

(1) A Pénzügyi Főosztály a regionális államigazgatási hivatal gazdasági szervezete.

(2) A pénzügyi főosztályvezető a regionális államigazgatási hivatal gazdasági vezetője, aki – a kirendeltségekre is kiterjedően – közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szerve-

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

zeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt és gazdasági intézkedéseket hoz.

(3) A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet Ügyrendje tartalmazza.

33. §

A Pénzügyi Főosztály:

(1) Saját szervezetével ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, – amely a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

(2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.

(3) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.

(4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi az Önkormányzati Minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezetteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat.

(5) Előkészíti a hivatalvezető hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat.

(6) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a hivatal számviteli politikájának kialakításáról, elkészíti a Regionális államigazgatási hivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.

(7) Vezeti a regionális államigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakás-támogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.

(8) Kezeli a Regionális államigazgatási hivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.

(9) Egyezteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a Regionális államigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.

(10) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik a hóközi kifizetések számfejtéséről.

(11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.

(12) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket.

(13) Üzemelteti a hivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését.

(14) Gondoskodik a FEUVE rendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a Regionális államigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.

Állami Főépítészi Iroda

34. §

(1) Az Állami Főépítészi Iroda, mint a szakigazgatási szervként eljáró Állami Főépítész munkaszervezete segíti az Állami Főépítészt a jogszabályokban, valamint a szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.

(2) Az Állami Főépítészi Iroda a régióra továbbá a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Területrendezési Tervének elfogadásáról és a Balatoni Területrendezési Szabályzat megállapításáról szóló 2000. évi CXII. törvény 1/1. sz. melléklete szerinti településekre kiterjedően:

a) közreműködik a regionális fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,

b) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat, hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,

c) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,

d) állandó meghívottként részt vesz a térségi területfejlesztési tanácsok ülésein,

e) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek elkészítéséhez,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

f) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.

(3) Az állami főépítész gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítési Iroda állományába tartozó köztisztviselők felett.

(4) Részletes feladatait az Állami Főépítészi Iroda Ügyrendje tartalmazza.

A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője

35. §

A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szerv, amely feladatkörében:

a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;

b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;

c) összeállítja munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;

d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;

e) építésügyi hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;

A belső ellenőrzést végző személy

36. §

(1) A regionális államigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.

(2) Az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(3) Tevékenységének tervezésében és az ellenőrzési módszerek kiválasztásában önállóan jár el.

(4) Feladatellátása során alkalmazza az annak minőségét biztosító eljárásokat, a pénzügyminiszter által közzétett módszertant.

(5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket és a hivatalvezető jóváhagyását követően végrehajtja, valamint az intézkedési tervek megvalósulását nyomon követi.

(6) Az ellenőrzési program teljesítését, a – megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó – ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

(7) Tájékoztatja a hivatalvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.

(8) Évente értékeli a belső ellenőrzési tevékenység tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.

(9) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról.

(10) Részt vesz a hivatalvezető által jóváhagyott – éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzése(ke)n.

(11) Részletes feladatait, felelősségi- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

37. §

(1) A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatással összefüggő feladat-és hatáskörében:

b) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését**.**

c) Első fokon dönt a gyermekek átmeneti gondozása és a gyermekvédelmi szakellátások működésének engedélyezéséről.

d) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben.

e) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.

f) A szociális és családpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le a meghatározott témakörben.

g) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések tapasztalatairól.

h) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára.

i) Kijelöli a gyermekjóléti alapellátást, illetve a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények közül a szakmai módszertani feladatokat ellátó intézményeket.

j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

k) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

l) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnismétlés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára.

m) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalkorú bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.

n) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.

o) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

p) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.

q) Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

(2) Szociális igazgatással összefüggő feladat és hatáskörében:

a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon jár el a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben.

b) Első fokon dönt a működési engedélyek kiadásáról, módosításáról és visszavonásáról a bentlakásos szociális intézmények, valamint az alapszolgáltatások tekintetében, amennyiben az alapszolgáltatás mellett a fenntartó bentlakásos intézményi ellátást is nyújt.

c) Ellenőrzi működést engedélyező szervként, hogy a szociális intézmény működése, illetve szolgáltatás megfelel-e a működési engedélyben és a jogszabályokban foglaltaknak.

d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatának, illetve szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitűzésével – a feladat teljesítésére.

e) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról, érvényességi idejének meghosszabbításáról.

f) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.

g) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Kétévente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.

h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

j) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.

(3) Egyéb feladatok:

a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.

b) Elkészíti a régióra vonatkozó munka és ellenőrzési tervet, illetve a szociális és gyámhivatal éves tevékenységéről szóló jelentést.

c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.

d) Ellátja a hivatalvezető által meghatározott funkcionális feladatokat.

e) Gondoskodik a Szociális és Gyámhivatalhoz érkező valamennyi ügyirat érkeztetéséről, és szignálásra, majd iktatásra, irattározásra történő továbbításáról.”

(4) Részletes feladatait a Szociális és Gyámhivatal Ügyrendje tartalmazza.

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal Szombathelyi Kirendeltség és a Zalaegerszegi Kirendeltség

38. §

(1) Ellátja a megyében a 37. § (1) bekezdés *a)–e); g); i); k)–o)* pontjaiban, a (2) bekezdés *a)–i)* pontjaiban; a (3) bekezdés *a)* és *e)* pontjaiban meghatározott feladatokat.

V. fejezet

MUNKAFORMÁK

1. Cím

A központi államigazgatási szervek területi szervei koordinációja és az önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezeti formái

39. §

(1) A Regionális Államigazgatási Kollégium

a) A Kollégium a hivatalvezető véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

b) A kollégium elnöke a hivatalvezető, tagjai a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezetők, a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal főosztályvezetői, továbbá a központi hivataloknak és a kormányhivataloknak a hivatal illetékességi területén székhellyel rendelkező területi szerveinek a vezetői.

c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesznek az elnök által meghívott szervezetek vezetői is.

(2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett regionális koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.

(3) Szakmai koordinációs értekezlet

a) A regionális államigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

40. §

(1) A hivatali értekezletek formái:

a) regionális szintű éves munkaértekezlet,

b) kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet,

c) hivatalvezetői értekezlet,

d) kirendeltség-vezetői értekezlet,

e) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,

f) főosztályi értekezlet,

g) osztályértekezlet,

h) szakigazgatási szerv értekezlete,

i) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései

aa) Regionális szintű éves munkaértekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

Időpontja: Évente egyszer az Önkormányzati Minisztériumban megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.

Résztvevői: A regionális államigazgatási hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója.

A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

ba) Kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet

Célja: A kirendeltség éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

Időpontja: A regionális szintű éves munkaértekezletet követően.

Résztvevői: A kirendeltség valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal és a szakigazgatási szerv vezetőjét.

A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

ca) Hivatalvezetői értekezlet

Célja: Az Önkormányzati Minisztérium által a hivatalvezetők részére havonta szervezett regionális hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó regionális államigazgatási hivatali teendők meghatározása.

Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Kéthetente, általában a hétfői munkanapokon, illetve a regionális hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

Résztvevői: Hivatalvezető-helyettes, a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők

A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szerv vezetője, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői javaslatot tehetnek. Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá. Az emlékeztető tartalmazza az értekezleten született döntéseket, a döntések végrehajtásáért felelő személyek nevét és a határidőket.

da) Kirendeltség-vezetői értekezlet

Célja: A kirendeltség szervezeti egység vezetőinek tájékoztatása a hivatalvezetői értekezleten elfogadott döntésekről, feladatkitűzésekről. Feladata továbbá a kirendeltségen belüli munkamegosztás, feladatellátás egyeztetése és a végrehajtás megszervezése.

Időpontja: Kéthetente a hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

Résztvevői: A kirendeltség osztályainak vezetői, a szakigazgatási szerv kirendeltségének vezetője. A kirendeltség-vezetői értekezletre a regionális államigazgatási hivatalvezetőt – a fontosabb napirendekről szóló írásbeli tájékoztatással egyidejűleg – meg kell hívni.

A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre a hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szerv vezetője és a kirendeltség további szervezeti egységeinek vezetői tehetnek javaslatot. Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

ea) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

Célja: A hivatalvezetői, illetve a kirendeltség-vezetői értekezleteken elhangzott információk továbbadása. Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző szakigazgatási szerv vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Havonta, a hivatalvezető, illetve a kirendeltség-vezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.

Résztvevői: A szakigazgatási szerv valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét, illetve a kirendeltség-vezetőt.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.

fa) Főosztályi értekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztvevői: A főosztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó kirendeltségi osztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.

ga) Osztályértekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztvevői: Az osztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó főosztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.

ha) Szakigazgatási szerv osztályértekezlete

A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv osztályainak vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.

ia) Munkacsoporti megbeszélés

A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg köztisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoporti megbeszélést hívhat össze.

VI. fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

41. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 2.§-ban meghatározott szervezeti egységek Ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott részletes feladatait a Szabályzaton túl az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok és a munkaköri leírások szabályozzák.

(3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

(4) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket végzi el:

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó ügyiratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére,

b) amennyiben az ügyben más hivatali belső szervezeti egység, vagy más hivatalos szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben feletteset külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az előadói ívre, vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi,

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban rövid előadmány, feljegyzés formájában összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,

e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

f) az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.

(5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.

(6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:

a) köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni,

b) ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,

c) az ügyiratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján, vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti.

(7) Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

2. Cím

Munkarend és ügyfélfogadás

42. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal munkarendje

a) a hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebédidő) 11.30-14.00 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja,

b) a fizikai alkalmazottak (gépjárművezetők) munkarendje havi munkaidőkeretben kerül megállapításra,

c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

(2) Az ügyfélfogadás:

a) A regionális államigazgatási hivatal valamennyi főosztályának, osztályának kijelölt ügyintézője(i) köteles a hét minden munkanapján munkaidőben fogadni az ügyfeleket.

b) A Szociális és Gyámhivatal és a Főépítészi Iroda ügyfélfogadási rendjét az Ügyrendben kell meghatározni.

c) a vezetői megbízatású köztisztviselők ügyfélfogadási rendje:

ca) a hivatalvezető ügyfélfogadása:

– a régiószékhelyen (Győr): minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

– a Szombathelyi Kirendeltségen: minden hónap második keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

– a Zalaegerszegi Kirendeltségen: minden hónap harmadik keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

cb) a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek ügyfélfogadása:

minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.

cc) a főosztályvezetők ügyfélfogadása

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

cd) a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

d) A kirendeltség-vezetők, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők és képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek köztisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

43.§

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) Jogszabály a szerv vezetőjéhez vagy ügyintézőjéhez is címezhet hatáskört. A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel közszolgálati jogviszonyban álló személyre ugyszintén átruházhatja.

(3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(4) A kiadmányozási jog jogosultja:

a) a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a regionális államigazgatási hivatal vezetője,

b) a szakigazgatási szerv hatáskörében a szakigazgatási szerv vezetője,

c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselője

(5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét e Szabályzatban, Ügyrendben, más belső szabályzatban, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(6) A szakigazgatási szervek vezetői Ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

(7) A regionális államigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A kötelezettségvállalás rendje

44. §

(1) A regionális államigazgatási hivatal, mint jogi személy és költségvetési szerv nevében, az alapító okiratban és költségvetési alapokmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására – törvényben meghatározott kivétellel – a hivatalvezető vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint az általa megbízott személy vállalhat. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

(2) Ha a regionális államigazgatási hivatal nevében nem a hivatalvezető az aláíró és a jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

(3) A képviseleti joggal, illetve bankszámla felett való rendelkezési jogosultsággal felruházott személyek nevét és beosztását, valamint az aláírás módját a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre és utalványozásra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

(4) A regionális államigazgatási hivatal által kötött polgári jogi és támogatási szerződésekhez jogi ellenjegyzés szükséges.

5. Cím

A helyettesítés rendje

45. §

(1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a régióközponti hivatalvezető-helyettes látja el.

(2) A régióközponti hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes vagy főosztályvezető, kijelölés hiányában a (4) bekezdésben meghatározott vezető látja el.

(3) A hivatalvezető, illetve a hivatalvezető helyettesítésére – a (3) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezetőt sorrendben:

– a Hatósági Főosztály vezetője,

– a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetője,

– a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője,

– az Informatikai Főosztály vezetője

helyettesíti.

(4) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.

(5) Építéshatósági ügyekben a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét az Építési Osztály vezetője vagy a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti. A hivatalvezető-helyettes, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek az általános szabályok szerint az építéshatósági ügyekben is jogosultak a hivatalvezető helyettesítésére.

(6) A hivatalvezetőt a kirendeltségen a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes helyettesíti. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a kirendeltség-vezető hivatalvezető helyettes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető helyettesítését az általa kijelölt vezető, kijelölés hiányában a (7), illetve (8) bekezdésben foglalt vezetők látják el.

(7) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:

– Hatósági Osztály vezetője,

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője,

– Titkárság vezetője helyettesíti.

(8) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:

– Hatósági Osztály vezetője,

– Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője,

– Titkárság vezetője helyettesíti.

(9) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek a hivatalvezető kijelölése, megbízása alapján egymás helyettesítését is elláthatják.

(10) Építéshatósági ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest, a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(11) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:

– a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,

– a Hatósági Főosztály vezetőjét az Általános Igazgatási Osztály vezetője,

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

– a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a Szervezési Osztály vezetője, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,

– az Informatikai Főosztály vezetőjét a hivatalvezető által megbízott köztisztviselő,

– a Pénzügyi Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt, a képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő,

– az Építési Osztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban előírt képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

– az Általános Igazgatási Osztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(12) A kirendeltségek szervezeti egységeinek vezetőit távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az alábbi személyek helyettesítik:

a) a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő,

b) a Hatósági Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő,

c) a Titkárság vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(13) A kirendeltségeken az építéshatósági ügyek kiadmányozására feljogosított ügyintézőt építéshatósági ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, illetve a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(14) A Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetőjét a régiószékhelyen működő – ügykör szerinti – főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(15) A Szociális és Gyámhivatal Kirendeltsége vezetőjét a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(16) Az Állami Főépítészt a szervezet szerinti helyettese, illetve az általa – a regionális államigazgatási hivatalvezető egyetértésével – kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(17) A regionális államigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a (19) bekezdésben foglalt szabályokon túl a munkaköri leírások tartalmazzák.

(18) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – a Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet Ügyrendjei, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

(19) A helyettesítésre a (18), (19) bekezdésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a regionális államigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője, az Állami Főépítész jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.

(20) A Szabályzat, az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (19) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

6. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

46. §

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzat, valamint a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a regionális államigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

7. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

47. §

A regionális államigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelősök látják el a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

8. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés – Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

48. §

(1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat**,** a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik**,** melyet a pénzügyminiszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.

(2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

dr. Kondorosi Ferenc

Jogalkotás a XXI. század hajnalán

című könyvét

A XXI. század nemzeti jogalkotását minden eddiginél jobban meghatározza a nemzetközi társadalmi és gazdasági környezet, amelynek hátterében az európai integráció hatása, valamint a globalizációs folyamatok húzódnak meg. Az Emberi Jogok Európai Egyezménye, az Unió Alapjogi Chartája vagy az Alkotmányos Szerződés alapelvei csak néhány olyan példája a „nemzetek felett álló jognak", amelyek a nemzeti jogalkotás tekintetében is iránymutatók lehetnek.
A megjelent kötet – a szakkönyvpiacon hiánypótló jelleggel – tudományos igényességgel, ugyanakkor a gyakorlati alkalmazhatóság szándékával mutatja be a XXI. század nemzeti jogalkotásának tendenciáit. A könyv széles körű nemzetközi kitekintést nyújt, amelyben az uniós jogfejlődés elemzésének központi szerep jut.
A kötet szerzője, a tapasztalt jogtudós és gyakorlati szakember alaptézise, hogy „a jogdogmatikai megfontolásokat figyelembe vevő, minőségi normaalkotás programszerű érvényesítése és a konzisztens, áttekinthető jogrendszer eszményképének követése kedvező irányba befolyásolhatja a normák címzettjeinek magatartását, annak érdekében, hogy a jog legfőbb, alkotmányos küldetését teljesítse".
A szerző részletesen vizsgálja a hatékony jogi szabályozás kulcskérdéseit, a hazai jog, valamint a nemzetközi és az európai uniós jog összefüggéseit, eközben mindig kellő hangsúlyt fektetve korunk demokratikus jogállami alapértékeire: az emberi jogokra és az alkotmányosságra. Az olvasó bepillantást nyerhet a jogharmonizáció „kulisszatitkaiba", a biztonság jogalkotásban érvényesülő tényezőinek problematikájába, valamint polgári jogi és büntetőjogi jogalkotásunk legújabb eredményeibe.
A XXI. század elejének kodifikációját elemző kötet egyszerre tankönyv, olvasókönyv és gyakorlati útmutató. Haszonnal forgathatják a társadalomtudományi karok hallgatói, a közigazgatásban dolgozó szakemberek, a politikusok, a média munkatársai és mindenki, aki felelősséget érez a hazai jogállam, jogrend minőségének javításáért.

A kötet 264 oldal terjedelmű, ára **2856 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6., tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. szám (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem

dr. Kondorosi Ferenc

Jogalkotás a XXI. század hajnalán

című, 264 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **2856 forint** áfával) ..... példányban, és kérem, juttassák el az alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

Ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés: .....

.....
cégszerű aláírás

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

R. C. van Caenegem

Bevezetés a nyugati alkotmányjogba

című kötetét

Caenegem professzor művének lefordítása mellett számos érv szólt. Nemcsak az, hogy az európai jogtörténész-társadalom egybehangzó véleménye szerint a legjobb, a legszellemesebb feldolgozása a témának; olyan munka, amely a nyugati gondolkodásnak az államfejlődés, az alkotmány és a jog viszonyrendszeréről az egyik legteljesebb szintézise. Ugyanis az 5. századtól – terminus a quo – további 15 századon át – terminus ad quem – a jelenkorig terjedő európai világ nagy összehasonlító foglalata a kötet.
A „három Európa kísérletből" ebben a terjedelmes idődimenzióban kettő részletes analízissel szerepel. Az Első Európa (5–9. század) a 9. században bomlott fel, majd a politikai megszakítottságból 1100 körül újjáéledt. A Fürstenstaat, a familiaritáson alapuló „nemzetállamokhoz", majd a monarchia az abszolút és a felvilágosult változataival a modern állam formációihoz vezetett. Ennek gyümölcsét pedig a 19. századi liberális, alkotmányos, parlamentáris állam tovább nemesítette. S ez a szuverén nemzetállam – Második Európa – mindmáig a legfontosabb nagy társadalmi egységgé debütált.
A Harmadik Európa kísérlet, a jelenkori Európai Unió sajátosan szerepel a műben. Részben példák sokaságával illusztrálja a szerző az alkotmányos, jogi értékek kötelező továbbélési igényét, részben pedig ezek meghaladásaként a szupranacionális intézmények létrehozásának szükségességét hangsúlyozza. Ám itt is a bölcsesség, a tudósi kétely, a mértéktartás jellemzi. Egyes történeti párhuzamai apropójára a jellemző kutatási habitussal, viszontkérdésekkel él. Így például mit is kezdhetünk az Európai Közösséggel? Hiszen „az EK éppen olyan meghökkentő dolgokkal tud szolgálni nekünk, mint a német ancien régime Puffendorfnak". Avagy másutt D. Lasok és Bridge értékelésére hivatkozik, miszerint az „EU alkotmányos struktúrája még mindig a spekuláció szférájába tartozik". Az új Harmadik Európa kísérlet igazi dilemmája a jóléti állam és a gondoskodó állam közötti választási alternatíva. A Rechtstaat-Verfassungsstaat milyen formációvá történő alakítása a jelenkor nagy államelméleti projektje. Az új európai intézményrendszer létrehozásakor arra kell törekedni, hogy az EU mint sui generis intézmény az emberi jogokat valóban realizáló, azokat egyenlően kiterjesztő, emberibb társadalomként funkcionáljon.
Az új generáció kihívása éppen ennek a kérdésnek a megoldása. A „Bologna típusú", kétfokozatú képzés ugyan a feladat-végrehajtó értelmiségi típust favorizálja, de a mesterfokozatú képzésben lehetőséget teremt a problémamegoldó készség fejlesztésére is. E monográfia magyar nyelvű változata a Budapesti Corvinus Egyetem Közigazgatás-tudományi Karának mesterszakos hallgatói részére született egyik tananyag.

A kötet 448 oldal terjedelmű, ára **3990 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem a

Bevezetés a nyugati alkotmányjogba

című, 448 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **3990 forint** áfával) ..... példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

Ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés: ....
cégszerű aláírás

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó

gondozásában megjelent a

BŰNÜGYI SZEMLE

– a jogalkalmazók folyóirata

Az utóbbi időben megnövekedett az igény a büntető jogalkalmazási kérdések – nyomozati eljárások, bírósági döntések – korrekt, szakszerű és időszerű közvetítésére, esetleg kritikájára, új jogintézmények bemutatására, a gyakorlat során felmerülő problémái megoldására.

A negyedévente megjelenő szakfolyóirat elsősorban a büntető jogalkalmazás aktuális kérdéseivel foglalkozik, így egyaránt érinti az anyagi büntetőjogot, a büntető eljárásjogot, a büntetés-végrehajtási jogot, valamint az igazságügyi szakértői tevékenységet is. Feltárja a mindennapi jogalkalmazás szempontjából jelentőséggel bíró problémákat aktuális események, bírósági döntések közlésével. Ezen túlmenően a hazai jogalkalmazás szempontjából releváns nemzetközi és európai jogi aktusok elemzésének is megjelenést kíván biztosítani. A folyóiratban helyet kapnak a bűnügyi tudományokkal foglalkozó elméleti tanulmányok is.

Egy példány ára: **3255 Ft.**

A 2009. évi éves előfizetés díja: **12 600 Ft.**

MEGRENDELÉS

Megrendelem a BŰNÜGYI SZEMLE című szakfolyóirat 2009. évi számait ..... példányban.

Az előfizetési díj: 12 600 Ft/év áfával.

A megrendeléseket a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó címére (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62., Pf. 357) lehet feladni. Fax: 338-4746 vagy 318-6668.

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, község, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen. Ára: 3255 Ft áfával.

Keltezés: .....

.....

előfizető neve és cégszerű aláírás

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

TARIFAJEGYZÉK

Érvényes 2009. január 1-jétől

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó által gondozott hivatalos lapokban (közlönyökben) elhelyezett hirdetés egy-egy szakma, ágazat képviselőinek pontosan célzott elérését teszi lehetővé. A nyomtatott példányszám túlnyomó része előfizetéses rendszerben kerül az olvasóhoz, remittenda így gyakorlatilag nem létezik, s ez a hirdetés költséghatékonyságát nagyban megnöveli. A Magyar Közlöny a Magyar Köztársaság hivatalos lapjaként hirdetéseket nem közöl. Rendszeresen megjelenik viszont a Magyar Közlöny melléklete, a Hivatalos Értesítő, amelyben a hivatalos közleményeken, hirdetményeken kívül üzleti célú hirdetések is elhelyezhetők.

A Hivatalos Értesítőben megjelentetni kívánt egyéb közlemények és hirdetmények díja megkezdett kéziratoldalanként 52 000 Ft + áfa.

A közlönyökben elhelyezett üzleti hirdetések tarifái a következők:

1/1 belív (174 x 240 mm)	206 000
hátsó borító	257 000
1/2 fekvő (174 x 120 mm)	109 000
álló (87 x 240 mm)	109 000
1/4 álló (87 x 120 mm)	59 000

Hirdetmények, közlemények díja (az ún. kötelező közzétételek díja ettől eltérő lehet):

Bélyegzők, okiratok, igazolványok stb. érvénytelenítése egységesen	14 300
Egyéb közlemények, hirdetmények megkezdett kéziratoldalanként	12 100

Behúzott anyagok oldalszámtól, súlytól és mérettől függően egyedi megállapodás szerint helyezhetők el. Nyomdakész film hiányában 10% technikai költséget számítunk fel. A fenti árak az általános forgalmi adót nem tartalmazzák. A kiadó fenntartja a hirdetések év közbeni árváltoztatásának jogát.
A hirdetés elhelyezője elfogadja a kiadó mindenkori hirdetési üzletszabályzatát, amelyet kérésre megküldünk. A kiadó fenntartja a jogot, hogy jogszabályba vagy a hirdetési üzletszabályzatába ütköző hirdetéseket visszautasítja.

	Megjelenés/év
Belügyi Közlöny	24
Egészségügyi Közlöny	25
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	28
Hivatalos Értesítő (a Magyar Közlöny melléklete)	52
Oktatási és Kulturális Közlöny	36
Pénzügyi Közlöny	18
Szociális és Munkaügyi Közlöny	12
Az Alkotmánybíróság Határozatai	12
Ellenőrzési Figyelő	4

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy 2009. január 1-jétől a hivatalos lapok megjelentetése az alábbiak szerint változik

A Magyar Közlöny és a mellékletét képező Hivatalos Értesítő tartalma újabb rovatokkal bővül

Magyar Közlöny

I. Az Alkotmány és annak módosításai
II. Törvények
III. Kormányrendeletek
IV. A Magyar Nemzeti Bank elnökének rendeletei
V. A Kormány tagjainak rendeletei
VI. Az Alkotmánybíróság határozatai és végzései
VII. Jogegységi határozatok
VIII. Az Országos Választási Bizottság állásfoglalásai
IX. Határozatok Tára

Hivatalos Értesítő

I. Egységes szerkezetű jogi aktusok
II. Statisztikai közlemények
III. Utasítások, jogi iránymutatások
IV. Állásfoglalások
V. Személyügyi hírek
VI. Alapító okiratok
VII. Pályázati felhívások
VIII. Közlemények
IX. Hirdetmények (a Cégközlöny, az Európai Unió Hivatalos Lapja, a Közbeszerzési Értesítő és a Bírósági Határozatok figyelése, illetve a tartalomjegyzékek közzététele)

Havonta a kiadó DVD-formátumban tematizált jogszabálygyűjteményeket biztosít az előfizetőknek.

A jogszabálygyűjtemények árát az előfizetési díj tartalmazza.

2009. január 1-jétől

– a **Belügyi Közlöny** tartalmazza a jövőben a *Sport Értesítőt,* a *Turisztikai Értesítőt* és az *Önkormányzati Közlönyt,*
– a *Szociális Közlöny* és a *Munkaügyi Közlöny* – összevonást követően – januártól **Szociális és Munkaügyi Közlöny** néven, egy lapként jelenik meg,
– az *Oktatási Közlöny* és a *Kulturális Közlöny* előfizetői a jövőben az **Oktatási és Kulturális Közlöny**ben találhatják meg a számukra fontos információkat,
– az *Egészségbiztosítási Közlöny* az **Egészségügyi Közlöny**be integrálódik, az érdeklődők a jövőben az Egészségügyi Közlönyből tájékozódhatnak az ez idáig két lapban közölt információkról.

Budapest, 2008. október 15.

Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosnak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2009. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel). Értesítjük továbbá Önöket, hogy 2009. január 1-jétől – az Eitv. összevonásra vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve – egyes lapoknál is változásokra kell számítani. Kérjük, hogy az esetleges módosítást (cím- és példányszámváltozás) szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be. Készpénzes befizetés kizárólag a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) lehetséges. (Levélcím: Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó, 1394 Budapest, 62. Pf. 357. Fax: 318-6668).

A 2009. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

Magyar Közlöny	151 452 Ft/év	Szociális és Munkaügyi Közlöny	39 564 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	27 972 Ft/év	Oktatási és Kulturális Közlöny	31 500 Ft/év
Belügyi Közlöny	39 564 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	45 108 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	39 564 Ft/év	Ügyészségi Közlöny	9 324 Ft/év
Földművelésügyi		L'udové noviny	7 308 Ft/év
és Vidékfejlesztési Értesítő	27 468 Ft/év	Neue Zeitung	7 056 Ft/év

A MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR (DVD)
hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének 2009. évi éves előfizetési díjai
(Áraink a 20%-os áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	97 200 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	351 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	171 600 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	459 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	216 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	780 000 Ft

AZ EU-JOGSZABÁLYTÁR (DVD)
Az Európai Unió Jogszabályai gyűjteményének 2009. évi éves előfizetési díja
(Áraink a 20%-os áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	86 400 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	312 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	156 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	408 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	192 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	708 000 Ft

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2008-as évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti külalak megőrzésével, de könnyen kezelhetően. Ára: 18 480 Ft + áfa.

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ
A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

A Hivatalos Értesítőt szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal, Budapest V., Kossuth tér 1–3.
Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó. Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.
Budapest VIII., Somogyi Béla utca 6. Telefon: 266-9290, www.mhk.hu.

Terjesztés, telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241-es mellék.

HU ISSN 1418–0588

08.3905 – Nyomja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdonа, további üzleti célú felhasználása tilos!