

Szám: 11/2009. (II. 1.)

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal
Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály

ÜGYRENDJE

2009

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 24/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás 2. és 3. pontja alapján a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

I. Általános rendelkezések

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztálya a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal vezetőjének vezetése alatt álló szervezeti egység.

A főosztály egységes szervezeti keretben működik és a főosztályvezető vezetése alatt áll.

Az ügyrend hatálya a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály köztisztviselőire vonatkozik.

II. A szervezeti egység neve és adatai

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal
Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztálya

Székhelye:	9021 Győr, Árpád u. 32.
Levelezési címe:	9002 Győr, Pf. 415.
Telefon:	96/514-475
Fax:	96/514-478
E-mail:	torvenyessseg@gyor.nydrkh.hu
Bélyegzője:	Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal 3. Győr - körbélyegző Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal 9021 Győr, Árpád út 32. 9002. Pf: 415 – fejbélyegző, továbbá érkeztető és dátumbélyegző

III. A Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály szervezete

A főosztály egységes szervezeti keretben működik, osztályokra nem tagozódik, a főosztályvezető vezetése alatt áll.

A vezetők, az ügyintézők és az ügykezelő feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztálya létszáma: 9 fő

- | | |
|-------------------------------|------|
| 1. főosztályvezető: | 1 fő |
| 2. főosztályvezető-helyettes: | 1 fő |
| 3. ügyintéző: | 6 fő |
| 4. ügykezelő: | 1 fő |

A főosztályvezető

A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

- a) vezeti a főosztályt,
- b) a regionális államigazgatási hivatalon belül – a kirendeltségeken működő osztályokat illetően is – a főosztály feladatköréhez igazodóan a főosztályvezető felelős az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.
- c) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a regionális államigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
- d) jóváhagyásra előkészíti a főosztály Ügyrendjét,
- e) meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
- f) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- g) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
- h) kézjeggyel ellátja a főosztály által készített és a hivatalvezető által kiadmányozandó ügyiratokat,
- i) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,
- j) előkészíti a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,
- k) gyakorolja a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
- l) a szervezeti és működési szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- m) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettes segíti.

Feladatai körében:

- a) a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;
- b) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, illetve a főosztályvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;

- c) közreműködik a főosztályon dolgozó ügyintézők, ügykezelő, feladatainak meghatározásában,
- d) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az ügyintéző

- a) Az ügyintéző feladata: a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése.
- b) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a regionális államigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.
- c) A munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző tartós távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.
- d) A feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző- és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.
- e) A feladatkörébe tartozó ügyekben statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatási feladatokat lát el.
- f) Kiadmányozásra előkészíti a hivatalvezető, illetve a főosztályvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit
- g) Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügykezelő

- a) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a főosztályvezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- b) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a főosztályvezető megbízza.

IV. A Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály működése

A főosztály működési rendjét a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, valamint a regionális államigazgatási hivatalvezető utasításai határozzák meg.

A főosztály feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egységet, szakigazgatási szervet is érintő ügyekben egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve köteles eljárni. A főosztály felelős az egyeztetésért a fő szakmai feladatkörébe tartozó feladat elvégzése esetében.

Általános feladatok

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 főosztály:

- 1) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- 2) Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, a jegyzőkre, a központi államigazgatási szervek területi szerveire vonatkozóan segíti azok alkalmazását.
- 3) Elemzi, értékeli a szakterület helyzetét, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, jogszabály módosításokat.
- 4) Elkészíti a főosztály éves munkatervét és ellenőrzési tervét, kidolgozza az ellenőrzések szempontrendszerét. Átfogóan értékeli és elemzi az ellenőrzési és vizsgálati tapasztalatokat, elkészíti az összegző anyagokat, melyben javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére, nyomon követi az ellenőrzések és vizsgálatok realizálását.
- 5) Szervezi és koordinálja a munkatervben foglalt feladatok ellátását.
- 6) Gondoskodik az egységes statisztikai és egyéb adatgyűjtésekről.
- 7) Elkészíti a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai-, módszertani segédleteket.

Részletes feladatok

- 1) Ellátja a székhely szerint a hivatal illetékességi körébe tartozó regionális fejlesztési tanács, megyei területfejlesztési tanács, kistérségi, térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
E feladatkörében
 - szakmai segítséget nyújt a tanács elnökének, illetve a munkaszervezet vezetőjének;
 - ellenőrzi a jogszabályok betartását;
 - áttekinti a tanács általános érvényű rendelkezéseit és egyedi döntéseit, a törvényesség érdekében szükség esetén vizsgálatot tart;
 - a tanács elnökétől vagy a munkaszervezet vezetőjétől a törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatásához szükséges iratok és adatok rendelkezésre bocsátását, illetőleg megküldését, az ehhez szükséges felvilágosítás adását kérheti, valamint ezen iratokba betekinthez.
- 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 1) 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) pontban 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
 - áttekinti és elemzi a helyi önkormányzatok ágazati rendeletalkotását, azokról összefoglalót készít,
 - elemzi a helyi önkormányzatok intézményfenntartó tevékenységét,
 - 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
 - a feladatkörrel rendelkező államigazgatási szervekkel egyeztetve tájékoztatja a helyi önkormányzatokat az őket érintő fontosabb jogszabályváltozásokról, ezekről tájékoztató értekezletet szervez,
 - rendelet- és normatív, valamint egyedi és hatósági határozatmintákat készít, amelyeket a helyi önkormányzat, illetve annak tisztségviselői és szervei felkérésére a helyi önkormányzatok rendelkezésre bocsát;
 - a helyi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt az intézményi szervezési kérdések megoldásában;
 - 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;
 - 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.

Főosztályi értekezlet

A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, a jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása céljából, havonta, vagy szükség szerint kell összehívni.

Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.

Az értekezlet résztvevői a főosztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője.

Az értekezletre meg kell hívni a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó kirendeltségi osztályok vezetőit.

V. A Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály munkarendje, ügyfélfogadása

1. Munkarend:

A munkaidő hétfőtől – csütörtökig: 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart.

A munkaközi szünet (ebéidő) 11.30 órától - 14.00. óra között vehető igénybe 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a főosztályvezető engedélyével lehet.

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

2. Ügyfélfogadási rend

Az ügyfélfogadás:

- a) a főosztály ügyintézői kötelesek a hét minden munkanapján munkaidőben fogadni az ügyfeleket.
- b) a főosztályvezető a hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadja az ügyfeleket.

3. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a regionális államigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.

VI. A kapcsolattartás rendje

- 1) A kirendeltségeken működő osztályok szakmai irányítását a regionális államigazgatási hivatalvezető, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek és a főosztályvezető közreműködésével látja el.

A regionális államigazgatási hivatalon belül – a kirendeltségeken működő osztályokat illetően is – a főosztály feladatköréhez igazodóan a főosztályvezető felelős az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.

- 2) A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, a jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása céljából, havonta, vagy szükség szerint főosztályi értekezletet kell összehívni. Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.

Az értekezlet résztvevői a főosztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője. Az értekezletre meg kell hívni a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó kirendeltségi osztályok vezetőit.

VII.

Záró rendelkezések

- 1) Az Ügyrend a Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke, 2009. február 1. napján lép hatályba.
- 2) Az Ügyrendben foglaltakat a főosztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani, a megismerés tényét aláírásával igazolni.

Győr, 2009. január 26.

dr. Csontos Béla
főosztályvezető

Jóváhagyom:

Győr, 2009. január 30.

dr. Németh Éva
hivatalvezető

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály Ügyrendjében foglaltakat megismertem és tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom:

Dátum:

Aláírások: