

Szám: 9/2009. (II. 1.)

Jóváhagyom.  
Győr, 2009. január 30.

dr. Németh Éva  
hivatalvezető

**Nyugat-dunántúli Regionális  
Államigazgatási Hivatal  
Szociális és Gyámhivatala**

**ÜGYRENDJE**

**2009. 02. 01.**

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) III. fejezet 2. Cím. 17. § c) pontjában foglalt rendelkezése alapján a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala (a továbbiakban: szociális és gyámhivatal) ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A szociális és gyámhivatal a Hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely a feladatait a szociális és gyámügyek szakmai irányításáért felelős miniszter és a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Főigazgatója közreműködésével látja el.
- 1.2. A szociális és gyámhivatal tekintetében a Hivatal vezetője szervezeti irányítást gyakorol.
- 1.3. A szociális és gyámhivatal önállóan gyakorolja a jogszabályokban megállapított feladat és hatáskörét.
- 1.4. A szociális és gyámhivatal nem költségvetési szerv. A Hivatal hivatalvezetőjének vezetése alatt álló szervezeti egységek, valamint a szakigazgatási szervek és a Hivatal kirendeltségei egy költségvetési szervet alkotnak.
- 1.5. A szociális és gyámhivatalt „regionális hivatalvezető” címet viselő főosztályvezető besorolású hivatalvezető vezeti. A regionális hivatalvezetőt főosztályvezető-helyettes besorolású „regionális hivatalvezető-helyettes” címet viselő köztisztviselő helyettesíti.
- 1.6. A regionális hivatalvezető a szociális és gyámhivatalt a kirendeltség vezetők, a regionális hivatalvezető-helyettes, illetve az osztályvezető közreműködésével irányítja.
- 1.7. A szociális és gyámhivatal általános képviselőjét a regionális hivatalvezető látja el, de a szociális és gyámhivatal köztisztviselőjének megbízást adhat a képviselő ellátására.
- 1.8. A regionális hivatalvezető feletti munkáltatói jogokat a Hivatal vezetője gyakorolja azzal, hogy a szakigazgatási szerv vezetőjének megbízásához, megbízásának visszavonásához a szakmai irányító miniszter egyetértése szükséges.
- 1.9. A regionális hivatalvezető az SZMSZ és a Hivatal Közszolgálati Szabályzata szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a szociális és gyámhivatal köztisztviselői felett.
- 1.10. A szociális és gyámhivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő SZMSZ, jelen szabályzat, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.

- 1.11. A vezetők, az ügyintéző és az ügykezelő részletes feladatait az SZMSZ-en túl e szabályzat, a Hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 1.12. 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.
- 1.13. Az ügyrend hatálya a szociális és gyámhivatal köztisztviselőire terjed ki.

## 2. A szakigazgatási szerv neve és adatai

### Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala

<b>Székhelye:</b>	9021 Győr, Árpád u. 32.
<b>Levelezési címe:</b>	9002 Győr, Pf. 415.
<b>Telefon:</b>	96/514-495
<b>Fax:</b>	96/514-499
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:gyamhivatal@gyor.nydrkh.hu">gyamhivatal@gyor.nydrkh.hu</a>
<b>Illetékességi területe:</b>	Győr-Moson-Sopron megye, Vas megye és Zala megye közigazgatási területe
<b>Bélyegzője:</b>	Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Győr – körbélyegző, Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala 9021 Győr, Árpád utca 32. 9002.Pf: 415 - fejbélyegző

## 3. A szakigazgatási szerv engedélyezett létszámadatai:

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala  
összes létszáma: 35 fő

1. Regionális hivatalvezető,	1 fő
2. Regionális hivatalvezető-helyettes,	1 fő
3. Kirendeltség-vezető	2 fő
4. Osztályvezető:	1 fő
5. Ügyintéző:	25 fő
6. Ügykezelő:	5 fő

### 3.1. Megyéenkénti, és munkakörönkénti létszámmegoszlás:

<b>Győr-Moson-Sopron megye:</b>		
Regionális hivatalvezető	:	1 fő

Regionális hivatalvezető-helyettes,	1 fő
Osztályvezető	1 fő
szociális ügyintéző	6 fő
gyámügyi, gyermekvédelmi ügyintéző:	3 fő
ügykezelő:	3 fő

**Vas megye:**

Kirendeltség-vezető	1 fő
szociális ügyintéző:	4 fő
gyámügyi, gyermekvédelmi ügyintéző:	3 fő
ügykezelő:	1 fő

**Zala megye:**

Kirendeltség-vezető:	1 fő
szociális ügyintéző:	5 fő
gyámügyi, gyermekvédelmi ügyintéző:	4 fő
ügykezelő:	1 fő

A munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a 9/1995. (II.3.) Korm. rendelet. II. számú melléklete tartalmazza.

**II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS FELADATKÖR****1. A szociális és gyámhivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:**

- a Győr-Moson-Sopron megyei illetékességi területű szociális igazgatási osztályra,
- a Győr-Moson-Sopron megyei illetékességi területű gyámügyi és gyermekvédelmi osztályra,
- a Vas megyei illetékességi területű szombathelyi kirendeltségre,
- valamint a Zala megyei illetékességi területű zalaegerszegi kirendeltségre.

A szociális igazgatási osztályt főosztályvezető-helyettes besorolású regionális hivatalvezető-helyettes, a szombathelyi és zalaegerszegi kirendeltséget főosztályvezető-helyettes besorolású kirendeltség-vezetők, a Győr-Moson-Sopron megyei illetékességi területű gyámügyi és gyermekvédelmi osztályt osztályvezető vezeti.

**2. A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala szervezeti egységeinek adatai és bélyegzői:****2.1. Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Szociális Igazgatási Osztálya**

**Címe:** 9021 Győr, Árpád u. 32.

**Levelezési címe:** 9002 Győr, Pf. 415.

**Telefon:** 96/514-495  
**Fax:** 96/514-499  
**E-mail:** [gyamhivatal@gyor.nydrkh.hu](mailto:gyamhivatal@gyor.nydrkh.hu)  
**Illetékességi területe:** Győr-Moson-Sopron megye területe  
**Bélyegzője:** Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal  
 Szociális és Gyámhivatala Győr – körbélyegző,  
 Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal  
 Szociális és Gyámhivatala 9021 Győr, Árpád utca 32.  
 9002.Pf: 415 – fejbélyegző

## **2.2. Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Gyámügyi, Gyermekvédelmi Osztálya**

**Címe:** 9021 Győr, Árpád u. 32.  
**Levelezési címe:** 9002 Győr, Pf. 415.  
**Telefon:** 96/514-495  
**Fax:** 96/514-499  
**E-mail:** [gyamhivatal@gyor.nydrkh.hu](mailto:gyamhivatal@gyor.nydrkh.hu)  
**Illetékességi területe:** Győr-Moson-Sopron megye területe  
**Bélyegzője:** Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal  
 Szociális és Gyámhivatala Győr – körbélyegző,  
 Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal  
 Szociális és Gyámhivatala  
 9021 Győr, Árpád utca 32. 9002.Pf: 415 – fejbélyegző

## **2.3. Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Szombathelyi Kirendeltsége**

**Címe:** 9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.  
**Levelezési címe:** 9700 Szombathely, Pf: 208.  
**Telefon:** 94/506-580  
**Fax:** 94/510-795, 94/510-796  
**E-mail:** [gyamhivatal@vas.nydrkh.hu](mailto:gyamhivatal@vas.nydrkh.hu)  
**Illetékességi területe:** Vas megye  
**Bélyegzői:** Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal  
 Szociális és Gyámhivatala Szombathelyi Kirendeltsége –  
 körbélyegző,  
 Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal  
 Szociális és Gyámhivatal Szombathelyi Kirendeltsége  
 9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1. – fejbélyegző

## **2.4. Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Zalaegerszegi Kirendeltsége**

**Címe:** 8200 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.  
**Levelezési címe:** 8201 Zalaegerszeg, Pf: 222.  
**Telefon:** 92-597-260; 92-597-262  
**Fax:** 92-346-318  
**E-mail:** [zalagyam@zala.nydrkh.hu](mailto:zalagyam@zala.nydrkh.hu)  
**Illetékességi területe:** Zala megye  
**Bélyegzői:** Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal  
 Szociális és Gyámhivatala Zalaegerszegi Kirendeltsége –  
 körbélyegző

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal  
Szociális és Gyámhivatala Zalaegerszegi Kirendeltsége  
8901 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10. – fejbélyegző

### **3. A SZOCIÁLIS ÉS GYÁMHIVATAL FELADATAI, MUNKAMEGOSZTÁS RENDJE**

1. A szociális és gyámhivatal feladatait – mint szakigazgatási szerv - az illetékességi területén működő kirendeltségei, a gyámügyi, gyermekvédelmi osztály, illetve a szociális igazgatási osztály útján látja el.

#### **1.1. A Szociális és Gyámhivatal régióra kiterjedő feladatai:**

- 1.1.1. Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzatok jegyzőinek, a városi gyámhivataloknak a szakmai irányítását, felügyeletét, ellenőrzését.
- 1.1.2. Meghatározza a szociális és gyámhivatal éves munka- és ellenőrzési tervét, az átfogó, illetve a céll ellenőrzés alá vont szerveket, valamint a célvizsgálat tárgyköreit.
- 1.1.3. Ellenőrzi az éves munka- és ellenőrzési terv időarányos végrehajtását, melyről beszámolót készít.
- 1.1.4. Elkészíti a szociális és gyámhivatal tevékenységéről szóló éves beszámolót.
- 1.1.5. Tájékoztatja az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések tapasztalatairól a szakmai irányító minisztert, illetve a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal főigazgatóját. A miniszter az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálat lefolytatására utasíthatja a regionális hivatalvezetőt.
- 1.1.6. Az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében szakmai anyagokat, módszertani kiadványokat, körleveleket készít. Együttműködik más államigazgatási szervekkel, az illetékes ügyészséggel, rendőrséggel, civil szervezetekkel. Szakmai értekezletet tart a jegyzők, gyámügyi-, szociális ügyintézők, gyermekvédelmi, szociális intézményfenntartók, vezetők részére.
- 1.1.7. Feladatkörét érintően véleményezi a jogszabály tervezeteket, illetve javaslatot készít jogszabályok módosítására.
- 1.1.8. Véleményezi a helyi önkormányzatoknak az önkormányzati gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátó rendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
- 1.1.9. Kijelöli a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet véleményének kikérésével a gyermekjóléti alapellátást, illetve a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó

intézmények közül a szakmai módszertani feladatokat ellátó intézményeket.

1.1.10. Részt vesz a Hivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

1.1.11. Közreműködik a feladatköréhez kapcsolódóan a Regionális Államigazgatási Kollégium napirendjeinek, állásfoglalásainak előkészítésében.

## **1.2. A szociális és gyámhivatal gyámügyi, gyermekvédelmi osztálya, illetve a kirendeltségek által ellátandó gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok**

1.2.1. A jogszabályokban megállapított ellenőrzési kötelezettségek figyelembe vételével javaslat készítése a szociális és gyámhivatal éves munka- és ellenőrzési tervéhez, illetve az ellenőrzések tapasztalatairól szóló beszámoló megtétele.

1.2.2. A szociális és gyámhivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak, illetve a szakmai irányító miniszter elrendelése szerint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók (intézmények) tevékenységének ellenőrzése, valamint a települési önkormányzatok jegyzői (körjegyzői), a városi gyámhivatalok gyámügyi, gyermekvédelmi hatósági feladatai ellátásának felügyeleti ellenőrzése, az ellenőrzésekről jegyzőkönyv, illetve összefoglaló jelentés készítése, s az ellenőrzések tapasztalatai alapján a szükséges intézkedések, jogszabály módosítási javaslatok elkészítése.

1.2.3. A szociális és gyámhivatal hatáskörébe utalt gyámügyi és gyermekvédelmi ágazatot érintő első- és másodfokú hatósági döntések meghozatala, illetve ezzel összefüggésben a közigazgatási perekkel kapcsolatos alperesi nyilatkozat elkészítése és a perképviselő ellátása.

1.2.4. A helyi önkormányzatok gyermekvédelmi törvényben meghatározott gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásának, valamint az éves átfogó értékelések elkészítésének figyelemmel kísérése, illetve szükség esetén erre vonatkozó javaslatok készítése.

1.2.5. A helyi önkormányzatok, illetve a jegyzők (körjegyzők), többcélú kistérségi társulások és más gyermekjóléti – gyermekvédelmi intézményt fenntartók kérésére szakmai segítség nyújtása, a feladatkörbe tartozó kérdésekben.

1.2.6. A hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzésének, illetve évenkénti továbbképzésének szervezése, lebonyolítása.

1.2.7. A jogszabályok által elrendelt gyámügyi – gyermekvédelmi ágazatot érintő nyilvántartások vezetése.

1.2.8. A gyermekjóléti – gyermekvédelmi intézményekkel, illetve a gyámhatósági tevékenységgel kapcsolatos éves statisztikai jelentés összeállítása.

- 1.2.9. A szociális és gyámhivatal hatáskörébe utalt, a gyermek-, illetve fiatalok vonatkozásában a bűnelkövetés, illetve bűnisméltés megelőzését célzó feladatok ellátása.
- 1.2.10. Évente a külön jogszabályban előírt határidőre elemzés készítése az illetékességi területen a gyermek-, illetve fiatalok bűnelkövetés helyzetéről és a bűnmegelőzési tevékenység értékelése. Ezen elemzés ismertetése céljából egyeztető értekezlet szervezése, s az értekezletről írásos összefoglaló készítése.
- 1.2.11. Az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében szakmai anyagok, módszertani kiadványok, körlevelek előkészítése.
- 1.2.12. Beszámoló készítése gyámhatósági és gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményi tevékenység tapasztalatairól.
- 1.2.14. Közreműködés a Hivatal képzési – továbbképzési feladatainak ellátásában.
- 1.2.15. A regionális hivatalvezető által meghatározott, illetve jogszabály által a szociális és gyámhivatal feladatkörébe utalt gyámügyi, gyermekvédelmi területet érintő feladat- és hatáskörök ellátása.

### **1.3. A szociális és gyámhivatal szociális igazgatási osztálya, illetve a kirendeltségek által ellátandó, szociális ágazatot érintő feladatok:**

- 1.3.1. A szociális és gyámhivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú szociális hatósági döntések előkészítése, közigazgatási perekben az alperesi nyilatkozat megtétele, perképviselő biztosítása.
- 1.3.2. Felügyeleti ellenőrzés lefolytatása a települési önkormányzatok jegyzői (körjegyzői) szociális hatósági feladatai tekintetében, az ellenőrzés tapasztalatairól összefoglaló jelentés készítése, szükség esetén felügyeleti jogkörben hozandó döntés, valamint egyéb intézkedés kezdeményezése.
- 1.3.3. A munkatervében foglaltak szerint a szociális intézmények, szolgáltatók, illetve a szociális foglalkoztatás ellenőrzése, az ellenőrzésekről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készítése, az ellenőrzések tapasztalatai alapján a szükséges intézkedések megtétele.
- 1.3.4. A szociális intézményekkel kapcsolatos éves statisztikai jelentés összeállítása.
- 1.3.5. Beszámoló készítése a szociális hatósági, illetve intézmény-ellenőrzési tevékenység tapasztalatairól.
- 1.3.6. A szociális és gyámhivatal éves munka- és ellenőrzési tervének előkészítésében való közreműködés.

- 1.3.7. A jogszabályok által elrendelt, a szociális ágazatot érintő nyilvántartások vezetése.
- 1.3.8. A helyi önkormányzatok, illetve a jegyzők (körjegyzők) többcélú kistérségi társulások és más szociális intézményfenntartók kérésére szakmai segítség nyújtása a feladatkörbe tartozó kérdésekben, együttműködés más államigazgatási szervekkel, civil szervezetekkel.
- 1.3.9. Folyamatos figyelemmel kísérése a szociális törvényben meghatározott önkormányzati szociális ellátási kötelezettségek teljesítésének.
- 1.3.10. Közreműködés a Hivatal képzési – továbbképzési feladatainak ellátásában.
- 1.3.11. A regionális hivatalvezető által meghatározott, illetve jogszabály által a szociális és gyámhivatal feladatkörébe utalt szociális ágazatot érintő feladat- és hatáskörök ellátása.

## **2. A regionális hivatalvezető, a kirendeltség-vezető a regionális hivatalvezető-helyettes, és az osztályvezető feladatai**

### **2.1. A regionális hivatalvezető feladatai:**

A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek, és a hatályos szabályzatoknak megfelelően

- vezeti a szociális és gyámhivatalt,
- gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a szociális és gyámhivatal feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja kiadmányozási jogot,
- gyakorolja a szociális és gyámhivatal köztisztviselői, ügykezelői tekintetében a munkáltatói jogokat,
- elkészíti a szakigazgatási szerv Ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat, közreműködik a hivatal szabályzatainak megalkotásában,
- meghatározza a szociális és gyámhivatal munkatervét, ellenőrzési tervét,
- ellenőrzi és szignálja a szociális és gyámhivatal által készített szakmai munkaanyagokat, jogszabálytervezeteket,
- szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását, a szakmai követelmények érvényesülését,
- tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a regionális államigazgatási hivatal vezetői értekezletein,
- évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.
- évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről,

- szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára,
- koordinációs egyeztető értekezletet tart a gyámügyi, gyermekvédelmi osztály által elkészített jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából,
- részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez,
- elkészíti a szociális és gyámhivatal éves tevékenységéről szóló jelentéseket,
- kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel, a Foglalkoztatási és Szociális Hivatallal,
- ellátja a szociális és gyámhivatal működéséhez szükséges funkcionális feladatokat,
- gondoskodik a szociális és gyámhivatalhoz érkező valamennyi ügyirat érkeztetéséről, és szignálásra, majd iktatásra, irattározásra történő továbbításáról.
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője, az ágazatot irányító miniszter állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

## **2.2. A kirendeltség-vezető feladatai:**

A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek, és a hatályos szabályzatoknak megfelelően

- segíti a regionális hivatalvezetőt feladatai ellátásában
- vezeti a kirendeltséget,
- a regionális hivatalvezető tartós távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában és e szabályzatban meghatározott rendben helyettesíti a regionális hivatalvezetőt,
- ellenőrzi és szignálja a szociális és gyámhivatal kirendeltsége által készített, a regionális hivatalvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó tervezeteket, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a regionális hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.
- a kirendeltség feladatkörébe tartozó ügyekben a regionális hivatalvezető felhatalmazása alapján gyakorolja – az SZMSZ-ben, e Szabályzatban, a hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, - a részére átruházott kiadmányozási jogot,
- meghatározza a kirendeltség ügyintézőinek, és az ügykezelőknek a részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- gyakorolja a kirendeltség köztisztviselői, ügykezelői tekintetében a regionális hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
- elkészíti a kirendeltség köztisztviselői tekintetében a munkaköri leírásokat,
- ellenőrzi és szignálja a kirendeltség által készített szakmai munkaanyagokat, jogszabálytervezeteket,
- a regionális hivatalvezető iránymutatása alapján meghatározza a kirendeltség munkatervét, ellenőrzési tervét,

- szervezi és ellenőrzi a kirendeltség feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, és az ügyintézési határidők betartását,
- kezdeményezi a kirendeltségre vonatkozóan a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- részt vesz a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a regionális államigazgatási hivatalvezetői értekezleten,
- félévente tájékoztatást ad a regionális hivatalvezető részére a kirendeltség tevékenységéről,
- részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez,
- ágazati bontásban elkészíti a kirendeltség éves tevékenységéről szóló jelentéseket, beszámolókat
- kapcsolatot tart - egyedi ügyekben - a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel, a Foglalkoztatási és Szociális Hivatallal,
- gondoskodik a kirendeltséghez érkező valamennyi ügyirat érkeztetéséről, és szignálásra, majd iktatásra, irattározásra történő továbbításáról.
- ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a regionális hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

### **2.3. A regionális hivatalvezető helyettes feladatai:**

A jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, és a hatályos szabályzatoknak megfelelően

- segíti a regionális hivatalvezetőt feladatai ellátásában,
- az SZMSZ-ben, e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- a szociális és gyámhivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a regionális hivatalvezető megbízásából gyakorolja az SZMSZ-ben, a hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, és e szabályzatban - átruházott kiadmányozási jogot;
- ellenőrzi és szignálja a szociális és gyámhivatal által készített, a regionális hivatalvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó tervezeteket, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- közreműködik a szociális és gyámhivatalban dolgozó ügyintézők, ügykezelők, feladatainak meghatározásában,
- vezeti a szociális igazgatási osztályt,
- meghatározza az osztály ügyintézőinek, és az ügykezelőknek a részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a regionális hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat.

- elkészíti a szakigazgatási szerv régióközponti megyében dolgozó köztisztviselők munkaköri leírását,
- a regionális hivatalvezető iránymutatása alapján meghatározza a szociális osztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
- ellenőrzi és szignálja a szociális osztály által készített szakmai munkaanyagokat, jogszabálytervezeteket,
- szervezi és ellenőrzi a szociális osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, és az ügyintézési határidők betartását.
- kijelölés alapján részt vesz a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein,
- évente, illetve a regionális hivatalvezető által elrendelt esetekben az általa vezetett osztályra vonatkozóan beszámolót, jelentéseket készít.
- részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzések, továbbképzéseket szervezésében,
- elkészíti a szociális osztály éves tevékenységéről szóló beszámoló jelentést,
- kapcsolatot tart egyedi hatósági ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel, a Foglalkoztatási és Szociális Hivatallal,
- gondoskodik a szociális osztályra érkező valamennyi ügyirat érkeztetéséről, és szignálásra, majd iktatásra, irattározásra történő továbbításáról.
- ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a regionális hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

#### **2.4. Az osztályvezető feladatai:**

A jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, és a hatályos szabályzatoknak megfelelően

- vezeti a gyámügyi, gyermekvédelmi osztályt,
- az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a regionális hivatalvezető felhatalmazása alapján gyakorolja – az SZMSZ-ben, e szabályzatban, a hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában - a részére átruházott kiadmányozási jogot,
- e szabályzatban, a hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában meghatározott esetekben és módon helyettesíti a regionális hivatalvezetőt,
- közreműködik az osztály ügyintézőinek, és az ügykezelőnek a részletes feladatai meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a regionális hivatalvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelője tekintetében a regionális hivatalvezető által a munkaköri leírásban átruházott munkáltatói jogokat,
- közreműködik az osztály köztisztviselői munkaköri leírásának elkészítésében,
- a regionális hivatalvezető iránymutatása alapján meghatározza a gyámügyi, gyermekvédelmi osztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
- ellenőrzi és szignálja a vezetése alatt álló osztály által készített szakmai munkaanyagokat, jogszabálytervezeteket,

- szervezi és ellenőrzi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, és az ügyintézési határidők betartását,
- a regionális hivatalvezető által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít,
- részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzések, továbbképzések szervezésében,
- elkészíti a gyámügyi gyermekvédelmi osztály éves tevékenységéről szóló jelentéseket,
- kapcsolatot tart egyedi ügyekben a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel, a Foglalkoztatási és Szociális Hivatallal,
- gondoskodik a gyámügyi, gyermekvédelmi osztályhoz érkező valamennyi ügyirat érkeztetéséről, és szignálásra, majd iktatásra, irattározásra történő továbbításáról.
- eljár mindazon ügyekben, amellyel a regionális hivatalvezető eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

## 2.5. Az ügyintézők feladatai

- ellátják a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat,
- a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek a szociális és gyámhivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért,
- folyamatosan figyelemmel kísérik és tanulmányozzák a szociális és gyámhivatal feladat- és hatáskörére vonatkozó jogszabályokat,
- a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat látnak el,
- a feladatkörükbe tartozó ügyekben folyamatosan elemző- és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végeznek,
- a feladatkörükbe tartozó ügyekben hatósági statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatási feladatokat látnak el,
- kiadmányozásra előkészítik a közigazgatási hatósági döntéseket, hivatalos levelezést,
- áttanulmányozzák az ügyre vonatkozó ügyiratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkednek a hiányok pótlásáról és átmeneti csatolásáról, illetve különböző ügyiratdarabok végleges szereléséről,
- 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,
- 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,
- megállapításait, javaslatát az ügyiratban rövid előadmány, feljegyzés formájában összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,
- az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz,
- az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.

- a regionális hivatalvezető megbízásából gyakorolja a részére – az SZMSZ-ben, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban - átruházott kiadmányozási jogot,
- amennyiben a szakmai feladatok ezt megkívánják, az ügyintézők munkaidőn túl, valamint munkaszüneti napokon is munkahelyi megjelenésre és munkavégzésre kötelezhetők, ezen rendkívüli munkavégzés elrendelése, nyilvántartása és elszámolási rendje a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 40. §-a rendelkezik.

A szociális és gyámhivatal ügyintézőinek részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **2.6. Az ügykezelők feladatai**

- 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,
- az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően átveszi és iktatja a beérkezett postai küldeményeket,
- iktatást követően az ügyiratokat az előadói munkakönyvbe bevezeti, és az ügyintézők részére továbbítja,
- szereli az elő- és utóiratokat,
- előkészíti az iratok elküldését, és postázza azokat,
- nyilvántartja az ügyintézőknél lévő irattárból kivett iratokat,
- irattárba helyezi az elintézett ügyek iratait,
- elvégzi az iratok selejtezését,
- gondoskodik a szociális és gyámhivatal feladatkörének ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenység ellátásáról, az ügyintézéshez, ügykezeléshez szükséges nyomtatványok, irodaszerek, technikai eszközök megrendeléséről és pótlásáról,
- vezeti a jelenléti ívet és a szabadság-nyilvántartást,
- ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza,
- a munkaköre ellátása képernyős eszköz alkalmazásával jár, amely rendszeresen, naponta a 4 órát meghaladja.

A szociális és gyámhivatal ügykezelőinek részletes feladatait, a helyettesítés rendjét – az ügyrend mellékletét képező – munkaköri leírások tartalmazzák.

## **II. A SZOCIÁLIS ÉS GYÁMHIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. Munkarend:**

A munkaidő: hétfőtől – csütörtökig:  
8.00 órától 16.30 óráig

pénteken:

8.00 órától 14.00 óráig tart.

A munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával, 11.30 órától - 14.00. óráig terjedő idő intervallumban – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani úgy, hogy 1 fő ügyintéző, illetve 1 fő ügykezelő folyamatosan a hivatalban tartózkodjon.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlója az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

## 2. Ügyfélfogadási rend

A regionális hivatalvezető

minden hónap első **keddjén:** **8.00 órától -12.00 óráig,**

a többi köztisztviselő

**hétfőn és szerdán:** **8.00 órától -15.00 óráig,**

**pénteken:** **8.00 órától -12.00 óráig**

a székhelyen és kirendeltségeken ügyfélfogadást tart.

A regionális hivatalvezető, regionális hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezetők, és az osztályvezető köteles 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 szociális és gyámhivatalt.

## 3. A helyettesítés rendje

A regionális hivatalvezetőt – öt munkanapot meg nem haladó távollét esetén – gyámügyi - gyermekvédelmi jogkörben a régiószékhelyen működő osztályvezető, szociális igazgatási jogkörben a régiószékhelyen a szociális igazgatási osztályvezető, vagy a regionális hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

A regionális hivatalvezetőt – öt munkanapot meghaladó távollét esetén – teljes jogkörrel páratlan számozású hónapokban a Zalaegerszegi kirendeltség-vezető, páros számozású hónapokban a Szombathelyi kirendeltség-vezető helyettesíti.

A szociális és gyámhivatal kirendeltség-vezetőjét a regionális hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti. A helyettesítő köztisztviselő kijelölése írásban történik, a kirendeltség-vezető javaslatára, szabadságának engedélyezésével egyidejűleg.

Az osztályvezető, az ügyintézők és az ügykezelők helyettesítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásban meghatározott helyettesítő személy távolléte vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egység dolgozói közül a regionális hivatalvezető jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.

E szabályzat, a Hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, munkaköri leírás vagy egyéb írásbeli kijelölés alapján a helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

#### **4. A kiadmányozás rendje**

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 alakiségáért a kiadmányozó felelős.

A kiadmányozási jog jogosultja a regionális szociális és gyámhivatal hatáskörébe tartozó ügyekben a regionális hivatalvezető.

A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét e szabályzatban, 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.

##### **4.1. A regionális hivatalvezető a régióra kiterjedő illetékességgel kiadmányozza:**

- a regionális szakmai irányítás körébe tartozó iratokat,
- a regionális módszertani intézmények kijelölésével kapcsolatos iratokat,
- a szakmai, módszertani kiadványokat,
- az egyedi hatósági ügyek kivételével az államhatalmi szervek, a központi államigazgatási szervek és az autonóm államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek részére címzett iratokat,
- a szociális és gyámhivatal irányítási, felügyeleti, ellenőrzési körébe tartozó szervek részére kiadott körleveleket,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő mindazon ügyeket, amelyekben a munkáltatói jogkör a hatáskörébe tartozik, és annak gyakorlását nem ruházta át,
- a szociális és gyámhivatal működésével, a köztisztviselők tevékenységével kapcsolatos panaszokra adott válaszleveleket.

##### **A régiószékhely megye területére kiterjedő illetékességgel:**

- a gyámügyi, gyermekvédelmi hatósági ügyekben az első- és másodfokú határozatokat, valamint az ügyintézési határidő meghosszabbításának engedélyezését,
- egyedi gyámhatósági ügyekben a főhatósági felterjesztéseket, önkormányzatok, jegyzők számára címzett iratokat,

- hatósági ügyekben a bírósági beadványokat (ellenkérelem, előkészítő irat, fellebbezés, felülvizsgálati kérelem stb.),

#### **4.2. A szociális osztály vezetője kiadmányozza:**

- szociális hatósági ügyekben az első- és másodfokú döntéseket, valamint az ügyintézési határidő meghosszabbításának engedélyezését,
- a tanúsítványokat, valamint a normatíva igényléséhez szükséges igazolásokat,
- fenntartók számára címzett iratokat
- az érdemi döntéseket megelőző közbenső intézkedéseket,
- a szociális hatáskörbe tartozó panaszokra adott válaszleveleket,

#### **4.3. A gyámügyi, gyermekvédelmi osztály vezetője kiadmányozza:**

- gyámügyi, gyermekvédelmi hatósági ügyekben hozott végzéseket,
- az érdemi döntéseket megelőző közbenső intézkedéseket,
- azon panaszokra adott válaszleveleket, amelyek nem tartoznak a hivatalvezető kiadmányozási körébe.

#### **4.4. A kirendeltség-vezető kiadmányozza, megyei illetékességgel:**

- az első- és másodfokú szociális és gyámhatósági döntéseket és az ügyintézési határidő meghosszabbításának engedélyezését,
- a hatósági ügyekben a bírósági beadványokat (ellenkérelem, előkészítő irat, fellebbezés, felülvizsgálati kérelem),
- egyedi ügyekben a főhatósági felterjesztéseket,
- a tanúsítványokat, valamint a normatíva igényléséhez szükséges igazolásokat,
- az önkormányzatok, jegyzők, fenntartók számára címzett iratokat
- a kirendeltség köztisztviselői tekintetében azokat a munkáltatói intézkedéseket, amelyeknél a munkáltatói jogkör gyakorlását a regionális hivatalvezető rá átruházta.

#### **4.5. Az ügyintézők kiadmányozzák**

- az iratbekéréseket, az irattovábbításokat és a közbenső intézkedéseket, helyszíni intézkedéseket, jegyzőkönyveket, ellenőrzésről készült feljegyzéseket, valamint azokat az iratokat, amelyek nem tartoznak a regionális hivatalvezető, az osztályvezető vagy a kirendeltség-vezetők kiadmányozási jogkörébe.

**5.** A kiadmányozó elé kerülő tervezeteket annak készítője az irattári példányon szignóval látja el. A tervezeteket az előadói ívben meg kell őrizni.

**6.** A kiadmányozásra váró iratokat az ügykezelőknek kell leadni, akik gondoskodnak a kiadmányozókhöz való eljuttatásukról – az aláírásra váró könyv felhasználásával.

## **7. A szabadság kiadásának rendje**

A szociális és gyámhivatal köztisztviselői szabadságkiadásának rendjét a jogszabályban meghatározott időben elkészített Szabadságolási ütemterv tartalmazza. A szabadságolási ütemterv készítésekor és a szabadság kiadásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a munkavégzés zavartalanul történjen.

## **8. Irattározás rendje**

A döntéseket a jogerőre emelkedést követően 5 munkanapon belül, a döntést nem igénylő ügyeket pedig az elintézését követő 5 munkanapon belül irattárba kell helyezés céljából átadni az ügykezelőnek. Amennyiben az irat döntést tartalmaz, a hivatalban statisztikai adatgyűjtésre rendszeresített adatlapot is ki kell az ügyintézőnek tölteni, és az irattározandó irattal együtt átadni. Az irat ügykezelőnek történő átadását megelőzően az előadói íven az irattárba helyezés engedélyezését a közvetlen munkahelyi vezető szignálja.

## **9. A szignálás rendje**

A szociális és gyámhivatalba érkezett leveleket, ügyiratokat soron kívül kell átadni szignálásra a regionális hivatalvezetőnek, kirendeltségeken a kirendeltség-vezetőnek. A regionális hivatalvezető, illetve a kirendeltség-vezetők távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási és helyettesítési joggal megbízott köztisztviselők szignálják az érkező ügyiratokat.

## **10. A szakigazgatási szerv nyilvántartásai vezetésének rendje**

A szakigazgatási szerv köztisztviselői az alábbi nyilvántartásokat vezetik:

- Ügyiratnyilvántartás IRMA programmal
- Végzések, határozatok nyilvántartása ügykör szerinti bontásban
- Szociális és gyámhivatal által kiadott működési engedélyek
- Nyilvántartás a kijelölt jegyzők által kiadott működési engedélyekről
- Nyilvántartás a szakigazgatási szerv területén működő szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatókról, intézményekről
- Szociális foglalkoztatók, foglalkoztatottak nyilvántartása
- Súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeihez kapcsolódó nyilvántartások
- Nyilvántartás a települési önkormányzatok által készített szociális szolgáltatástervezési koncepciókról
- Szabadságnylvántartás
- Hivatalos célú távolléti nyilvántartás
- Jelenléti ív

A személyre szóló nyilvántartás-vezetési kötelezettséget a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 11. A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés rendje

A szakigazgatási szerv ügyintézői ellenőrzési tevékenységüket az éves munkaterv mellékletét képező ütemterv és tematika figyelembevételével végzik. Az ellenőrzésért felelős személy indokolt távolléte, vagy az ellenőrzés alá volt szervezet akadályközlésére az ellenőrzés időpontja átütemezhető egy hónapon belüli, közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetett időpontra.

A működési engedélyekhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzéseken a jegyzőkönyveket a Ket szabályai szerint kell elkészíteni a szükséges példányszámban, és ki kell adni a helyszínen az ellenőrzött intézmény számára. A fenntartók és – amennyiben indokolt - a MÁK számára a helyszínen elkészített jegyzőkönyvek intézmény képviselője által aláírt egy példányát 5 munkanapon belül kell megküldeni.

Az ellenőrzések lefolytathatók a helyszínen, továbbá kisebb forgalmú szerveknél iratbekéréssel is. Az iratbekéréses ellenőrzés lefolytatását a közvetlen munkahelyi vezető engedélyezi.

A helyszínen végzett jegyzői hatósági ellenőrzésekről indokolt esetben készíthető feljegyzés, melyre a Ket szabályait kell alkalmazni.

## 12. Munkaformák, értekezletek, kapcsolattartás rendje

1. **A regionális hivatalvezető jogosult** szakmai koordinációs értekezletet összehívni az államigazgatási feladatokat ellátó, valamint államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

### 2. Az értekezletek rendje:

- A regionális hivatalvezető a szakmai feladatellátás összehangolása és az egységes jogalkalmazás érdekében **kéthavonta** a területi hivatalvezetők részvételével **munkamegbeszélést** tart.
- Ennek keretében a kirendeltségek vezetői tájékoztatást nyújtanak az elvégzett munka tapasztalatairól, a felmerült problémákról továbbá a munkaterv időarányos teljesítéséről.
- A regionális hivatalvezető **félévente**, de szükség szerint gyakrabban is az egyes feladatok egységes ellátása érdekében az adott szakterület ügyintézőinek bevonásával, **szakmai értekezletet** tart.
- A regionális hivatalvezető/kirendeltségvezető évente egy alkalommal minden dolgozó részvételével értékelő, évzáró munkaértekezletet tart.
- Regionális hivatalvezetői/kirendeltség-vezetői értekezlet célja a regionális államigazgatási hivatalvezető, illetve a regionális államigazgatási hivatal kirendeltség-vezetője által tartott 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: A hivatalvezető, illetve a kirendeltség-vezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.

Résztevői: A szakigazgatási szerv köztisztviselői, ügykezelői.

Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője/kirendeltségvezetője a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít.

- A havonta, illetve szükség szerint tartandó szakigazgatási szerv osztályértekezletének célja a regionális szociális és gyámhivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít.

### **3. Egyéb munkaformák:**

- A közigazgatási perekben született, kiemelkedő jelentőségűnek ítélt jogerős bírósági határozatokat a megyék egymásnak megküldik.
- A kirendeltség-vezetők és az osztályvezetők minden év január hónap 31. napjáig megküldik az előző évi munkájáról és a munkaterv végrehajtásáról szóló ágazati beszámolókat. Ugyanezen időpontig az adott évre szóló megyei munkaterv javaslatot, és a szabadságolási ütemtervet is megküldik.
- A kirendeltség-vezetők minden év január 31-ig megküldik a regionális hivatalvezetőnek a gyámhatósági statisztikai jelentést, augusztus 31-ig a szociális és gyermekvédelmi intézmények statisztikai jelentését.
- Az azonnal intézkedést igénylő problémákról - pl. média érdeklődésére számot tartó ügyekről -, a kirendeltségen/osztályokon jelentkező rendkívüli helyzetről a vezetők soron kívül tájékoztatást nyújtanak a regionális hivatalvezetőnek.

### **4. A sajtóval való kapcsolattartás:**

- A szociális és gyámhivatalt érintő kérdésekben a sajtónak a regionális hivatalvezető, az általa kijelölt vezető, vagy ügyintéző adhat tájékoztatást.
- A szociális és gyámhivatal kirendeltség-vezetői az illetékességi területükhöz igazodóan, a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. Az országos médiának tett nyilatkozat esetén annak tartalmáról, a megjelenés helyéről és idejéről a regionális hivatalvezetőt a megjelenés előtt soron kívül tájékoztatni kell.

### **III. Záró rendelkezések**

Az Ügyrend 2009. február 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatalának Ügyrendje hatályát veszti.

**Győr, 2009. január 27.**

Dernócziné Árki Terézia  
regionális hivatalvezetői teendők ellátásával  
megbízott hivatalvezető-helyettes

**1. számú Függelék: Munkaköri leírások**

**A NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL  
SZOCIÁLIS ÉS GYÁMHIVATALA ÜGYRENDJÉBEN FOGLALTAKAT  
MEGISMERTEM ÉS TUDOMÁSUL VETTEM, MAGAMRA NÉZVE KÖTELEZŐNEK  
TARTOM:**

Dátum:

Aláírások: