

Szám: 14/2009. (II. 1.)

A
Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal
Koordinációs és Szervezési Főosztály
ÜGYRENDJE

Győr, 2009.

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) VI. fejezet 1. cím 41. §-ában foglalt rendelkezése alapján a hivatal koordinációs és szervezési főosztályának ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

I. Általános rendelkezések

A hivatal Koordinációs és Szervezési Főosztálya a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység.

Az Ügyrend hatálya a Koordinációs és Szervezési Főosztálynak a szervezeti egységeire, a szakmai közreműködés szempontjából hozzá tartozó kirendeltségek titkárságaira, annak vezetőire, köztisztviselőire, ügykezelőire, illetve munkavállalóira terjed ki.

II. A szervezeti egység neve és adatai, és a bélyegzők használata

A Koordinációs és Szervezési Főosztály hivatalos megnevezése, címe, elérhetősége:

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Koordinációs és Szervezési Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály)

Székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32. VI. emelet.

Levelezési címe: 9002 Győr, Pf.: 415

Telefon: 96/514-422

Fax: 96/514-420

E-mail: koordinacio@gyor.nydrkh.hu

- **A szakmai közreműködés szempontjából a Főosztályhoz tartozó szervezeti egységek hivatalos megnevezése, címe, elérhetősége:**

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége Titkársága (a továbbiakban: Titkárság)

Székhelye: 9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.

Levelezési címe: 9700 Szombathely, Pf.: 208.

Telefon: 94/506-506

Fax: 94/510-793

E-mail: titkarsag@vas.nydrkh.hu

**Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi
Kirendeltsége Titkársága (a továbbiakban: Titkárság)**

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.

Levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf.: 222.

Telefon: 92/597-210

Fax: 92/597-276

E-mail: titkarsag@zala.nydrkh.hu

Bélyegzők használata

A Főosztályon, illetve a Titkárságokon a Hivatal sorszámmal ellátott kör- és fejbélyegzőjét, érkeztető és iktató bélyegzőjét, valamint dátumbélyegzőt használnak, a hivatal bélyegzőinek használatával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályozásnak megfelelően.

III.

A Főosztály szervezeti felépítése és működési rendje

A Főosztály szervezeti felépítési rendje:

A Főosztály főosztályvezető vezetése alatt kettő, osztályszerkezetben működő szervezeti egység áll. A főosztályvezető közvetlen vezetése alatt ügykezelők és munkavállalók dolgoznak. A köztisztviselők két osztály szervezeti egységében végzik munkájukat.

E két szervezeti egység:

- a Humánpolitikai Osztály,
- és a Szervezési Osztály.

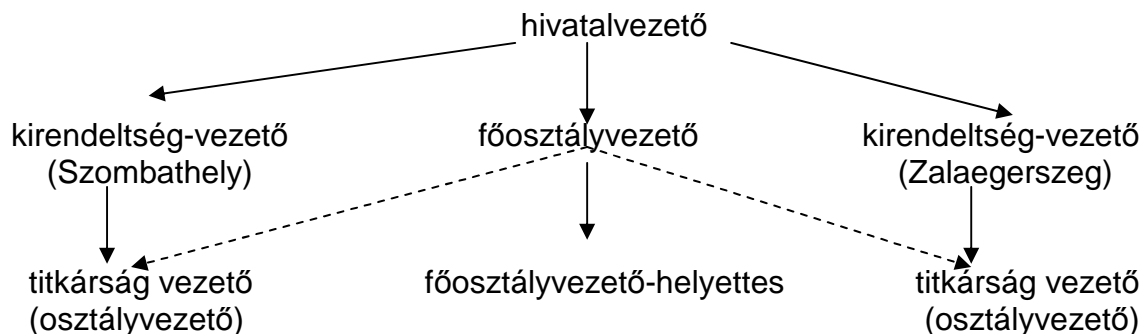
A szervezési osztály vezetését főosztályvezető-helyettes vezetői megbízású, a humánpolitikai osztály vezetését pedig osztályvezetői vezetői megbízású köztisztviselő látja el. A Főosztály és a Titkárságok létszámát az SzMSz 2. számú melléklete határozza meg.

A Titkárságok szakmai tevékenységüket a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes és az osztályok vezetőinek közreműködésével látják el.

A Főosztály működési rendje:

A Főosztály működési rendjét a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő SzMSz és az egyéb belső szabályzatok, valamint a regionális hivatalvezető utasításai határozzák meg.

Alá-fölérendeltségi (→) szakmai irányítási (- ->) kapcsolatok:



A vezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a munkavállalók feladatait a SzMSz-ben foglaltakon túl – az Ügyrend mellékletét képező – munkaköri leírások szabályozzák.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét. A munkaköri leírásból megállapíthatóak továbbá a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyai is.

IV. A Főosztály alapfeladatai

Feladat- és hatáskörök

A Hivatal SzMSz-ében a Főosztály részére megállapított, valamint a Főosztály közreműködésével a Titkárságokra vonatkozó, jelen Ügyrendben részletezett feladat- és hatáskörök elosztása a következők szerint történik:

A Főosztályra vonatkozó feladatok:

Általános feladatok:

1. Ellátja

- a regionális államigazgatási hivatalvezető mellett a titkársági feladatokat.
- a regionális államigazgatási hivatal titkos ügykezelését.
- a regionális államigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- a hivatal gépjárműparkjának fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

2. Koordinálja

- a hivatal ügyirat-kezelési tevékenységét az Informatikai Főosztállyal közösen

3. A Titkárságok bevonásával ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatait, ezen belül:

- Gondoskodnak a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- Figyelemmel kísérik a jogszabályváltozásokat, a jegyzőkre, a központi államigazgatási szervek területi szerveire vonatkozóan segítik azok alkalmazását.
- Elemzik, értékelik szakterületük helyzetét, kezdeményezik a szükséges intézkedéseket, jogszabály módosításokat.
- Elkészítik a Főosztály éves munkatervét és ellenőrzési tervét, kidolgozzák az ellenőrzések szempontrendszerét. Átfogóan – regionális szinten – 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.
- Szervezik és koordinálják a munkatervben foglalt feladatok ellátását.
- Gondoskodnak az egységes statisztikai és egyéb adatgyűjtésekről.
- Elkészítik a Főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai-, módszertani segédleteket.

4. Végzi és koordinálja

- a gépjárműigények elosztását a gazdaságosság és célszerűség elveinek figyelembe vételével.

5. Ellátja a hivatalvezető, és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

A Humánpolitikai Osztály feladatai

1. Az érintett szervezeti egységek bevonásával ellátja

- a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
- a regionális államigazgatási hivatallal közszolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló köztisztviselők és munkavállalók tekintetében a humánpolitikai, személyügyi, munkaügyi, fegyelmi feladatokat.
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.

- a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
- az integrált emberi erőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését az Informatikai Főosztály közreműködésével.
- 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.

2. Részt vesz

- a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter által meghatározottak szerint központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban – az Informatikai Főosztály közreműködésével – előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát.

3. Gondoskodik

- az alkalmazásban álló köztisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
- a munkavédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatáról.
- A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
- a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének, továbbá a regionális államigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékelés dokumentációjának előkészítéséről.

4. Közreműködik

- a Pénzügyi Főosztállyal a létszám- és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában.

5. Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.

A Szervezési Osztály feladatai

1. Ellátja a Regionális Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat.
2. 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, és a köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
- a köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
- a hivatali szerződések (kivéve munkaszerződések), megállapodások jogi ellenjegyzéséről.

3. Az érintett szervezeti egységek 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.
- az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével, továbbá az esélyegyenlőségi tervvel összefüggő feladatokat a Humánpolitikai Főosztállyal közösen.

4. Összeállítja a regionális államigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.

5. Koordinálja és elkészíti

- a hivatal éves beszámolóját.
- a hivatal belső szabályzatait, vezetői utasításait, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.

6. Részt vesz

- a regionális államigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
- a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések

megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.

7. 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 ellenőrzésében.
- a Miniszterelnöki Hivatal 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 Unió 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 ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- a hivatal szervezetfejlesztési javaslatainak kidolgozásában, és végrehajtási folyamatainak szervezésében,
- a hivatal minőségbiztosítási eljárásának – a CAF önértékelési keretrendszernek – az előkészítésében, lebonyolításában, az összegzések és ezt követően az intézkedési javaslat elkészítésében.
- a jogszabály-, szerződés-, megállapodás-tervezetek véleményezésében.
- a Pénzügyi Főosztállyal
 - a képzések továbbképzések költségtervezésében, és elszámolásában.
 - a hivatal ingó és ingatlanvagyonának kezelésében.
 - a hivatali gépjárművek üzemeltetésében, továbbá biztosítja az egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket.
 - a hivatali beszerzési igények felmérésében, a beszerzendő eszközök és szolgáltatások megrendelésében, a megrendelt eszközök és szolgáltatások átvételében.
 - a hivatal közbeszerzési eljárásainak lefolytatásában, az eljárási cselekmények megvalósításával.

8. Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, és egyéb kérelmekkel kapcsolatos ügyeket.

A Főosztály szakmai közreműködésével a Titkárságokra vonatkozó feladatok:

A Főosztály szakmai közreműködésével

1. Gondoskodnak

- a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megyei megszervezéséről, a vizsgák lebonyolításáról, és a köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
- a köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
- a köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és továbbképzési terv végrehajtását is.
- a Főosztályon keresztül
 - a Pénzügyi Főosztály tájékoztatásáról a képzési terv készítése, a képzések lebonyolításának tervezése és a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ felé történő jelentések elkészítésével kapcsolatosan, valamint a képzési statisztikai adatok tekintetében.
 - az éves hivatali beszámolóhoz szükséges szakmai anyagok elkészítéséről.
 - az éves munkaterv kirendeltséget érintő részének elkészítéséről.
 - a kirendeltséget érintő ellenőrzések (komplex, közszolgálati, képzési terv, ügyiratkezelés, adatvédelem) tervezéséről, végrehajtásáról, valamint azok összefoglaló anyagairól.

2. Ellátják – az érintett szervezeti egység bevonásával – a kirendeltség székhelye szerinti megyére kiterjedően

- az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
- az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.

3. a Kirendeltség székhelye szerinti megyére kiterjedően közreműködnek

- a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.

- a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszternek a régióban foglalkoztatott köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszerzésével kapcsolatos feladatainak ellátásában.
 - az Európai Unió 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 ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
 - a hivatal szervezetfejlesztési javaslatainak kidolgozásában, és végrehajtási folyamatainak szervezésében a Főosztály munkatársaival együttműködve.
 - a hivatal minőségbiztosítási eljárásának – a CAF önértékelési keretrendszernek – az előkészítésében, lebonyolításában, az összegzések és ezt követően az intézkedési javaslat elkészítésében a Főosztály munkatársaival együttműködve.
 - a Főosztályon keresztül a Pénzügyi Főosztállyal a kirendeltségre kiterjedően
 - a képzések továbbképzések költségtervezésében, és elszámolásában.
 - a ingó és ingatlanvagyonának kezelésében.
 - a gépjárművek üzemeltetésében, továbbá biztosítja az egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket.
 - a beszerzési igények felmérésében, a megrendelt eszközök és szolgáltatások átvételében.
 - a hivatal közbeszerzési eljárásainak lefolytatásában, az eljárási cselekmények megvalósításával.
4. Intézik a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, és egyéb kérelmekkel kapcsolatos ügyeket.
5. Ellátják
- a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedéseinek a kirendeltség székhelye szerinti megyére kiterjedő törvényességi ellenőrzését.
 - a hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló, a kirendeltségen munkát végző köztisztviselők, ügykezelők, illetve a munkavállalók tekintetében a humánpolitikai feladatokat.
 - a kirendeltség székhelye szerinti megyére kiterjedően a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését,
 - a kirendeltségen munkát végző vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők vagyonyilatkozataival kapcsolatos munkáltatói intézkedések

szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.

- az integrált emberierőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
 - a kirendeltségen a külső megbízottal együttműködve a munkavédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését.
6. Gondoskodnak a hivatal alkalmazásban álló, a kirendeltségen munkát végző köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók előzetes és időszakos munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
7. Részt vesznek a hivatal SzMSz-ének a hivatal főosztályai általános feladatait megállapító 24. és 29.§-aiban meghatározott feladatok végrehajtásában.

V.

A kapcsolattartás és értekezletek rendje

1. A kapcsolattartás rendje:

– **Külső:**

- A hivatal egészét és a régiószékhely megyét érintő kérdésekben a sajtónak a Főosztályról a hivatalvezető által kijelölt vezető, illetve ügyintéző adhat tájékoztatást.
- Az illetékességi területükhöz igazodóan a hivatalvezető által kijelölt vezető, illetve ügyintéző – a feladatkörébe tartozó szakmai ügyekben – adhat tájékoztatást a sajtónak. Az országos médiának tett nyilatkozat esetén a megjelenés helyéről és idejéről a hivatal vezetőjét tájékoztatni kell.
- A főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető feladatkörének ellátása során szóban kapcsolatot tart az Önkormányzati Minisztérium szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival, a minisztériumok és más központi államigazgatási szervek szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival, a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel, a központi államigazgatási, illetve azok területi szervei azonos szinten elhelyezkedő vezetőivel, a Regionális Államigazgatási Kollégium tagjaival. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai segítséget, tájékoztatást. Feladatkörében önállóan intézkedhet, indokolt esetben a hivatalvezető előzetes véleménye, illetve utólagos tájékoztatása mellett.
- A köztisztviselő a feladatkörének ellátása során szóban kapcsolatot tart a helyi önkormányzati hivatalok, illetve a központi államigazgatási szervek területi szerveinek azonos szinten elhelyezkedő köztisztviselőivel. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai tájékoztatást, segítséget. Önállóan intézkedhet a feladatkörébe tartozó ügyekben a főosztályvezető, illetve osztályvezető előzetes véleménye, utólagos

tájékoztatása mellett, a főosztályvezető, illetve osztályvezető által meghatározott körben.

– **Belső:**

- A főosztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a hivatalvezetővel, a kirendeltség-vezetővel, a főosztályvezető-helyettessel, az osztályvezetővel, valamint a főosztály köztisztviselőivel, ügykezelőivel, munkavállalóival. A Titkárságok köztisztviselőivel, ügykezelőivel, munkavállalóival az osztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- A főosztályvezető-helyettes közvetlen kapcsolatot tart a főosztályvezetővel, az osztályvezetőkkel, valamint a főosztály köztisztviselőivel, ügykezelőivel munkavállalóival. Közvetlen kapcsolatot tart a hivatalvezetővel és a kirendeltség-vezetővel feladatkörét érintően.
- A Főosztály köztisztviselője közvetlen kapcsolatot tart a főosztályvezetővel, a főosztályvezető-helyettessel, az osztályvezetővel, valamint a Főosztály köztisztviselőivel, ügykezelőivel munkavállalóival, illetve a Titkárság köztisztviselőivel. A hivatalvezetővel, a kirendeltség-vezetőkkel, a Titkárság osztályvezetőjével a főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- A Titkárság köztisztviselője közvetlen kapcsolatot tart az osztályvezetővel, a Főosztály köztisztviselőivel, a főosztályvezetővel és a főosztályvezető-helyettessel az osztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- A Főosztály ügykezelője közvetlen kapcsolatot tart a főosztályvezetővel, a főosztályvezető helyettessel, az osztályvezetővel, a Főosztály köztisztviselőivel, ügykezelőjével. A hivatalvezetővel, a kirendeltség-vezetővel, az osztályvezetővel, a munkavállalókkal a főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- A külső és belső kapcsolattartás részletes szabályait a hivatal hatályos szabályzatai, egyebekben a munkaköri leírások, illetve a Titkárság osztályvezetője, köztisztviselője, ügykezelője, munkavállalója vonatkozásában a Kirendeltség Ügyrendje tartalmazza.

2. Munkaértekezletek rendje

A Főosztály, illetve a Titkárság munkatársai kötelesek részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a hivatalvezető, a kirendeltség-vezető, a főosztályvezető, illetve a Titkárságok esetében az osztályvezető szervez és tart, s amely a Hivatal, a Kirendeltség, illetve a Főosztály vagy a Titkárság egészét érinti.

A főosztályvezető szükség szerinti gyakorisággal főosztályvezetői értekezletet tart, amelyről az általa megbízott köztisztviselő emlékeztetőt készít. Az emlékeztetőt a főosztályvezető hagyja jóvá. A munkaértekezleteken a főosztályvezető-helyettes, valamint a Főosztály köztisztviselői – szükség esetén ügykezelői és munkavállalói –, valamint az őket érintő ügyekben az osztályvezetők vesznek részt, amelyen beszámolnak az elvégzett munkáról és kijelölik a következő feladatokat.

A főosztályvezető a hivatali értekezletet követően, illetve szükség szerinti gyakorisággal titkárságvezetői értekezletet tart, amelyen részt vesz a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezetők, illetve a főosztályvezető döntése alapján a Főosztály, illetve a Titkárság témában érintett köztisztviselője. A titkársági értekezleten a jogalkalmazás és feladatellátás egységesítésének elősegítése, a munkamegosztás kialakítása céljából beszámolnak az elvégzett munkáról, kijelölik az ellátandó feladatokat. A titkárságvezetői értekezletről emlékeztető készül.

Az osztályvezető szükség szerinti gyakorisággal osztályértekezletet tart, amelyen a Titkárság köztisztviselői – szükség esetén ügykezelői, munkavállalói – vesznek, valamint az őt érintő ügyekben a főosztályvezető vesz részt. Az osztályértekezletről az osztályvezető által megbízott köztisztviselő emlékeztetőt készít, amelyet az osztályvezető hagy jóvá.

A főosztályvezető szükség szerinti gyakorisággal a Főosztály, illetve a Titkárságok valamennyi – vagy egy-egy szakterületen érintett – köztisztviselője részvételével koordinációs munkaértekezletet tart, amelyen értékeli a Főosztály és a Titkárságok munkavégzését, annak eredményeit, hatásait, valamint tájékoztatást nyújt a jövőben várható feladatokról.

VI.

A munka és ügyfélfogadás rendje

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 (ebéidő) kell biztosítani úgy, hogy 1 fő ügyintéző illetve 1 fő ügykezelő folyamatosan a Főosztályon tartózkodjon.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

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

2. Ügyfélfogadási rend

A Főosztály és a Titkárság hivatali munkaidőben ügyfélfogadást tart.

VII.

A kiadmányozási és helyettesítési rendje

A kiadmányozás és helyettesítés rendjét a hivatalvezető 2/2009. (I. 19.) számú utasítása szabályozza.

VIII.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a Hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési rendjéről szóló szabályzata, valamint a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a Hivatal Közzolgálati Szabályzata, a munkavállalók tekintetében a Hivatal „munkaviszonyban foglalkoztatottak munkarendjéről, a munkavégzésükkel összefüggő egyes szabályokról és egyes juttatásaikról” szóló szabályzata tartalmazza.

IX.

Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend 2009. február 1. napján lép hatályban.

Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály, valamint a Titkárság valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

Az Ügyrend a Hivatal SzMSz-ének függelékét képezi.

Győr, 2009. január 26.

Gáncs Gábor

a főosztályvezetői feladatok ellátásával
megbízott főosztályvezető helyettes

Jóváhagyom:

Győr, 2009. január 30.

dr. Németh Éva
hivatalvezető