



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

20/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11667
21/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11688
22/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Békés Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11709
23/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11731
24/2010. (X. 1.) KIM utasítás Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11753
25/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11777
26/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11802
27/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11827
28/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11851
29/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Heves Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11876
30/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11900
31/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11921
32/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11942
33/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Pest Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11964
34/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11987
35/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	12012
36/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	12033

37/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Vas Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	12054
38/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	12076
39/2010. (X. 1.) KIM utasítás a Zala Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	12097
5/2010. (X. 1.) NEFMI utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2010. (IX. 1.) NEFMI utasítás módosításáról	12119
1/2010. (X. 1.) TNM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	12119

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 20/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

1. § A Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
2. § A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 20/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre és az ágazati szakigazgatási szervre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.
2. § (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és a szakigazgatási szerv kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
 - (2) A Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
 - (3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képviselete

- 4. §** A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
- 5. §** A Baranya Megyei közigazgatási Hivatal illetékessége Baranya megye közigazgatási területére terjed ki.
- 6. §**
- (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
 - (2) A közigazgatási hivatal önállóan működő költségvetési szerv.
 - (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, illetve a szakigazgatási szerv egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §**
- (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Pécs
Címe: 7623 Pécs, József Attila u. 10.
Levelezési címe: 7602 Pécs, Pf. 405
 - (2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Pécs
Címe: 7623 Pécs, József Attila u. 10.
Levelezési címe: 7602 Pécs, Pf. 405
- 8. §**
- (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
 - a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.
 - b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
 - c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
 - d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
 - e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.

- (2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámmal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.

9. §

- (1) Törzskönyvi azonosító száma: 775717
- (2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
- (3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
- (4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/118/5/2010.
- (5) Alaptevékenysége:
 - a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
 - b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet**A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE****1. Cím*****A közigazgatási hivatal alapfeladatai*****10. §**

- (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
- (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
- (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
- (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
 - a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat,
 - b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket,
 - c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
- (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthez.

- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
 - (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
 - (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
 - (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
 - (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
 - (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
 - (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.
 - (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
 - (15) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szerv (továbbiakban: szakigazgatási szerv):
- a) főtitkár
 - b) Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - c) Hatósági Főosztály
 - d) Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály
 - e) Szociális és Gyámhivatal
- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (4) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály működik.

- (5) A Szociális és Gyámhivaltat „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (6) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezeti.
- (7) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §** (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- a) vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - b) gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - c) gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzése (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - f) gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - g) évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről,
 - h) elkészíti a közigazgatási hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - i) a Kollégium elnökeként vezeti a Baranya Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - j) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - k) kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - l) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - m) munkáltatói jogkört gyakorol a szakigazgatási szerv vezetője, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett,
 - n) kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
- (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §** (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- a) biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - b) koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,
 - c) koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - d) részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,

- f) tagja a Baranya Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
- g) közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

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 Baranya Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - g) gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - h) részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - i) évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít,
 - j) évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** 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 közigazgatási 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) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - h) tagja a Baranya Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - i) előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - j) gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - k) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - l) ellátja mindazokat a feladatokat, 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 (szakigazgatási szerv vezetője) 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 – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
- e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- f) közreműködik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e 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 közigazgatási 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 a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - f) gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
 - g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

22. § (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
(2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

23. § A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

24. § A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi és regionális fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
 - (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
 - (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
 - (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
 - (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
 - (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
 - (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi, a térségi és regionális fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
 - (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
 - (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
 - (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.

- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés l) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása körében
- 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,
 - 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,
 - a helyi önkormányzat 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrészt átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviseletét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- Előkészíti
 - a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népszékvizsgálati, közlekedési igazgatási, továbbá a

- kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben,
- b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat,
- c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
- a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett,
- b) 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.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építés hatósági döntéseket.
- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselétét.
- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
- a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
- b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
- c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
- d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
- e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
- f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály

26. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály koordinációs és szervezési feladatok körében:

- (1) Ellátja a Baranya Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- (2) Gondoskodik
 - a) 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,
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában,
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról,
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről,
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is,
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését,
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését,
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leirói feladatait,
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
 - a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában,
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
 - a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében,
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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,
 - c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában,

- e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a) a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat,
 - b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
 - e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) a tartalékkormányba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat,
 - g) 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.
- (11) Gondoskodik
- a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
 - b) A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
 - c) A közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselését.

27. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály informatikai feladatok körében:

- (1) Közreműködik a közigazgatási 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 Baranya Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
- (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (6) 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 (továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
- c) Szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazásnapján informatikai feladatokat.
- (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8) a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
- b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,
- c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
- (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
- (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
- (11) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
- (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
- (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- (18) Ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).
- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.

- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

28. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály VII. Fejezetben meghatározott feladatellátási megállapodásban foglaltaknak megfelelően ellátja a Hivatal működésével kapcsolatos gondnoksági, pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési feladatokat. Gondoskodik a FEUVE-rendszer működtetéséről.

29. § Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Szociális és Gyámhivatal

- 30. §** (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatát, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnisméltés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára.
 - k) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalok bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négyévenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) 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.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szerveként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 31. §** (1) A Baranya Megyei 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 főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.
 - c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.

- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
 - a) A közigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.
 - b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

- 32. §**
- (1) A hivatali értekezletek formái:
 - a) éves munkaértekezlet,
 - b) hivatalvezetői értekezlet,
 - c) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - d) főosztályi értekezlet,
 - e) osztályértekezlet,
 - f) szakigazgatási szerv értekezlete,
 - g) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései.
 - (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
 - a) Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - c) Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - d) A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
 - (3) Hivatalvezetői értekezlet
 - a) Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.
 - b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
 - c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
 - d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
 - (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
 - a) 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.
 - b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.

- (5) Főosztályi értekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - Résztevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - Résztevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
- A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.
- (8) Munkacsoportos megbeszélés
- A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 33. §**
- (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
 - (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az ügyrend, a közigazgatási 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:
 - 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,
 - 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.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- a) ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - 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

- 34. §**
- (1) A közigazgatási 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 munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
 - (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
 - (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ide értve a szakigazgatási szervet is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
 - (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig.
 - (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.
 - (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztségviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 35. §**
- (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztségviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztségviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

- (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztviselője.
- (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 szerv vezetője ügyrendjében szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (7) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 36. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
 - (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
 - (4) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (5) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
 - a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - b) a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - c) a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő.
 - (6) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (7) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (8) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szerv ügyrendje, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (9) A helyettesítésre a helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a közigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
 - (10) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (8) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 37. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 38. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 39. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

- 40. §**
- (1) A főtitkár, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
 - (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi,
 - (3) a Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró, vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását,
 - (4) az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

- 41. §**
- (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormány-tisztviselőivel,
 - (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - a) a minisztériumokkal,
 - b) a központi államigazgatási szervekkel,
 - c) az országgyűlési képviselőkkel,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - e) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,

- f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
- (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
- a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
- (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
- (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
- (6) Az ügyintéző kapcsolattartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 42. §**
- (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
 - (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
 - (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
 - (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

- 43. §**
- (1) A szakszervezetnek, mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
 - (2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

- 44. §**
- (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattevési jogkörrel bíró szerv.
 - (2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

- 45. §**
- (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
 - (2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
 - (3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

Átmeneti rendelkezések

46. § 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) alapján a Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal ellátja a Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait. Amennyiben a Megállapodás e Szabályzat 26–27. §-aiban foglaltakhoz képest eltérő munkamegosztási megállapodást tartalmaz, a Megállapodásban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 21/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

1. § A Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
2. § A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 21/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre és az ágazati szakigazgatási szervre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.

- 2. §** (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és a szakigazgatási szerv kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képviselete

- 4. §** A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
- 5. §** A Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal illetékessége Bács-Kiskun megye közigazgatási területére terjed ki.
- 6. §** (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
- (2) A közigazgatási hivatal önállóan működő költségvetési szerv.
- (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, illetve a szakigazgatási szerv egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §** (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Kecskemét
Címe: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
Levelezési címe: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
- (2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Kecskemét
Címe: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
Levelezési címe: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
- 8. §** (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
- a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető„ elnevezést tartalmazza.

- b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár,, elnevezést tartalmazza.
 - c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
 - d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
 - e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
- (2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.

- 9. §**
- (1) Törzskönyvi azonosító száma: 775739
 - (2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
 - (3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
 - (4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/117/5/2010.
 - (5) Alaptevékenysége:

- a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A közigazgatási hivatal alapfeladatai

- 10. §**
- (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
 - (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
 - (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
 - (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.

- (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
- vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
 - létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
 - létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
- (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthez.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
- (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
- (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik, ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
- (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
- (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
- (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül, vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.
- (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
- (15) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását a függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szerv (továbbiakban: szakigazgatási szerv):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- c) Hatósági Főosztály
 - d) Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály
 - e) Szociális és Gyámhivatal.
- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
 - (3) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
 - (4) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály működik.
 - (5) A Szociális és Gyámhivatalt „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
 - (6) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezeti.
 - (7) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §**
- (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
 - a) vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - b) gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - c) gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzése (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - f) gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - g) évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről,
 - h) elkészíti a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - i) a Kollégium elnökeként vezeti a Bács-Kiskun Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - j) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - k) kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - l) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - m) munkáltatói jogkört gyakorol a szakigazgatási szerv vezetője, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett,
 - n) kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
 - (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §** (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,
 - koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - tagja a Bács-Kiskun Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A szakigazgatási szerv vezetője

- 16. §** A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a szakigazgatási szervet,
 - gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,
 - elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,
 - szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - tagja a Bács-Kiskun Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.
 - évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a főosztályt,
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét,
 - meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - tagja a Bács-Kiskun Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,

- k) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt.
- l) ellátja mindazokat a feladatokat, 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 (szakigazgatási szerv vezetője) 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 – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
 - e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
 - f) közreműködik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
 - g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt.
 - h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e 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 közigazgatási 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 a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - f) gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
 - g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

- 22. §**
- (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
 - (2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

- 23. §**
- A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

24. § A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
- (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
- (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
- (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
- (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
- (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
- (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi és a térségi fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
- (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
- (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.
- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.

- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét.
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. §

A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népszeg-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
 - b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nem peres eljárásokkal összefüggő beadványokat.
 - c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
 - a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett.
 - b) 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 címnnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építés hatósági döntéseket.
- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire -
 - a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
 - c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
 - d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
 - e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály

26. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály koordinációs és szervezési feladatok körében:

- (1) Ellátja a Bács-Kiskun Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- (2) Gondoskodik
 - a) 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,
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában,
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról,
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is,
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leirói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.

- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
 - a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában,
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
 - a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
 - c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.
 - e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
 - a) a közigazgatási hivattalal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat,
 - b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
 - e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - g) 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.
- (11) Gondoskodik
 - a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
 - b) A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
 - c) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.

- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

27. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály informatikai feladatok körében:

- (1) Közreműködik a közigazgatási 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 Bács-Kiskun Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
- (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használoinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (6) 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 (továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - c) 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.
- (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8)
 - a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
 - b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,
 - c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
- (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
- (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.

- (11) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
- (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
- (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- (18) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).
- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információs szabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

28. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály VII. Fejezetben meghatározott feladatellátási megállapodásban foglaltaknak megfelelően ellátja a Hivatal működésével kapcsolatos gondnoksági, pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési feladatokat. Gondoskodik a FEUVE-rendszer működtetéséről.

29. § Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Szociális és Gyámhivatal

- 30. §** (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.

- d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négyévenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) 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.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.

- d) Ellátja a hivatalvezető által meghatározott funkcionális feladatokat.
 - e) Gondoskodik a Szociális és Gyámhivatalhoz érkező valamennyi ügyirat érkezteséről, 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

- 31. §** (1) A Bács-Kiskun Megyei 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 főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.
 - c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
- a) A közigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.
 - b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

- 32. §** (1) A hivatali értekezletek formái:
- a) éves munkaértekezlet,
 - b) hivatalvezetői értekezlet,
 - c) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - d) főosztályi értekezlet,
 - e) osztályértekezlet,
 - f) szakigazgatási szerv értekezlete,
 - g) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései
- (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - c) Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - d) A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

- (3) Hivatalvezetői értekezlet
- a) Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.
- b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
- c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
- d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
- (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
- a) 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.
- b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.
- c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
- d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
- b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
- c) Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
- d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
- b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
- c) Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
- d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
- A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.
- (8) Munkacsoportos megbeszélés
- A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 33. §** (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az ügyrend, a közigazgatási 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:
- 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,
 - 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.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
 - 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

- 34. §** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- 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,
 - a fizikai alkalmazottak munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ideértve a szakigazgatási szervet is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig.
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 35. §**
- (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztviselője.
 - (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 szerv vezetője ügyrendjében szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - (7) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 36. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
 - (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
 - (4) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.

- (5) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
- a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - b) a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - c) a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetőjét főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő.
- (6) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (7) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (8) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szerv ügyrendje, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (9) A helyettesítésre a helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a közigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
- (10) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (8) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 37. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 38. §** A közigazgatási hivatalban a személyesadat-kezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 39. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje:

- 40. §**
- (1) A főtitkár, a hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
 - (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi,
 - (3) a hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását,
 - (4) az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje:

- 41. §**
- (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormánytisztviselőivel,
 - (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - a) a minisztériumokkal,
 - b) a központi államigazgatási szervekkel,
 - c) az országgyűlési képviselőkkel,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - e) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
 - (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
 - a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
 - (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
 - (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
 - (6) Az ügyintéző kapcsolat tartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 42. §**
- (1) A hivatal nevében, illetve a hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
 - (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
 - (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézés végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
 - (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

43. § (1) A szakszervezetnek mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
(2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

44. § (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattételi jogkörrel bíró szerv.
(2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

45. § (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
(2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
(3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

*VII. Fejezet**Átmeneti rendelkezések*

46. § 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) alapján a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal ellátja a Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait. Amennyiben a Megállapodás e Szabályzat 26–27. §-aiban foglaltakhoz képest eltérő munkamegosztási megállapodást tartalmaz, a Megállapodásban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 22/2010. (X. 1.) KIM utasítása
a Békés Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

1. § A Békés Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
2. § A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 22/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Békés Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Békés Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre és az ágazati szakigazgatási szervre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.
2. § (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és a szakigazgatási szerv kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képvisellete

4. § A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
5. § A Békés Megyei közigazgatási Hivatal illetékessége Békés megye közigazgatási területére terjed ki.

- 6. §** (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
(2) A közigazgatási hivatal önállóan működő költségvetési szerv.
(3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, illetve a szakigazgatási szerv egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §** (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Békés Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Békéscsaba
Címe: 5600 Békéscsaba, József A. u. 2–4.
Levelezési címe: 5601 Békéscsaba, Pf. 389
(2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Békés Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Békéscsaba
Címe: 5600 Békéscsaba, József A. u. 2–4.
Levelezési címe: 5601 Békéscsaba, Pf. 389
- 8. §** (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.
b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
(2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
(3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.
- 9. §** (1) Törzskönyvi azonosító száma: 775740
(2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
(3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
(4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/117/6/2010.
(5) Alaptevékenysége:
a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása

855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A közigazgatási hivatal alapfeladatai

- 10. §**
- (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
 - (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
 - (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
 - (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
 - (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
 - a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
 - b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
 - c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
 - (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthez.
 - (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
 - (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
 - (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
 - (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
 - (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
 - (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
 - (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (a továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.
 - (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.

- (15) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
(2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását a függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Békés Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szerv (a továbbiakban: szakigazgatási szerv):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály
 - Szociális és Gyámhivatal.
- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (4) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztály működik.
- (5) A Szociális és Gyámhivalt „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (6) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezeti.
- (7) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §** (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a közigazgatási hivalt,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzése (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,

- f) gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - g) évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről,
 - h) elkészíti a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - i) a Kollégium elnökeként vezeti a Békés Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - j) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - k) kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - l) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - m) munkáltatói jogkört gyakorol a szakigazgatási szerv vezetője, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett.
 - n) kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
- (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §** (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- a) biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - b) koordinálja a beszámolókat és jelentések elkészítését,
 - c) koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - d) részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - f) tagja a Békés Megyei Államigazgatási Kollégiumnak.
 - g) közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

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 Békés Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - g) gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - h) részt vesz a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - i) évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít,
 - j) évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A fősztályvezető

- 17. §** A fősztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a fősztályt,
 - a fősztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - jóváhagyásra előkészíti a fősztály ügyrendjét,
 - meghatározza a fősztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - ellenőrzi és szignálja a fősztály által készített és a hivatalvezető, főtítkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - tagja a Békés Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - előkészíti a fősztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - gyakorolja a fősztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A fősztályvezető-helyettes

- 18. §** A fősztályvezető munkáját fősztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:
- a fősztályvezető-helyettes a fősztályvezető (szakigazgatási szerv vezetője) távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a fősztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;
 - a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;
 - a fősztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető fősztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;
 - a fősztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
 - ellenőrzi és szignálja a fősztály által készített és a hivatalvezető, főtítkár, illetve a fősztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
 - közreműködik a fősztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:
- vezeti az osztályt,
 - az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a fősztályvezetőt mindazon szervezeti egységeknél, ahol nincs fősztályvezető-helyettes, megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a felettes vezetőt, illetve a helyettesített vezető jogkörében jár el,

- d) meghatározza a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- f) gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
- g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

- 22. §**
- (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
 - (2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

- 23. §**
- A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
- (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

24. §

A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
- (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
- (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
- (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
- (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
- (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
- (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi és a térségi fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
- (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
- (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.
- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrészt átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
 - b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nem peres eljárásokkal összefüggő beadványokat.
 - c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
 - a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett.
 - b) 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.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építés hatósági döntéseket.

- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőt.
- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
 - a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
 - c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
 - d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
 - e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály

26. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály koordinációs és szervezési feladatok körében:

- (1) Ellátja a Békés Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat.
- (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról.
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.

- e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
- a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leírói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
- a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
- a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
 - c) az Európai Unió Programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.
 - e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a) a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.
 - b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
 - e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.

- g) 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.
- (11) Gondoskodik
- az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi 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 közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

27. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály informatikai feladatok körében:

- (1) Közreműködik a közigazgatási hivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:
- 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.
 - 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.
 - A Békés Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
- (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési- és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (6) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:
- Ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait.
 - Elkészíti a Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - 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.

- (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8) a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását.
c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
- (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
- (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
- (11) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
- (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
- (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- (18) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).
- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

28. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály VII. Fejezetben meghatározott feladatellátási megállapodásban foglaltaknak megfelelően ellátja a Hivatal működésével kapcsolatos gondnoksági, pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési feladatokat. Gondoskodik a FEUVE-rendszer működtetéséről.

29. § Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Szociális és Gyámhivatal

30. § (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén

- javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárás kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
- b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatát, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnisméltés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára.
 - k) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalok bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négyévenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) 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.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szerveként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

- j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 31. §** (1) A Békés Megyei 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 főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.
 - c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
- a) A közigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.
 - b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

- 32. §** (1) A hivatali értekezletek formái:
- a) éves munkaértekezlet,
 - b) hivatalvezetői értekezlet,
 - c) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - d) főosztályi értekezlet,
 - e) osztályértekezlet,
 - f) szakigazgatási szerv értekezlete,
 - g) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései.

- (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
 - a) Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - c) Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - d) A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
- (3) Hivatalvezetői értekezlet
 - a) Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.
 - b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
 - c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
 - d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
- (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
 - a) 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.
 - b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
 - a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
 - a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.

(8) Munkacsoporti megbeszélés

A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. 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

- 33. §**
- (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
 - (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az ügyrend, a közigazgatási 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.
 - (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
 - (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
 - a) ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - 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

- 34. §** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- a Hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebéidő) 11.30–14.00 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja,
 - a fizikai alkalmazottak munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ide értve a szakigazgatási szervet is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztségviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 35. §** (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztségviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztségviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
- a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztségviselője.
- (5) A kiadmányozási jog jogosultja 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 szerv vezetője ügyrendjében szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (7) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 36. §** (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.

- (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
- (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
- (4) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.
- (5) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
 - a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - b) a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - c) a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő.
- (6) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (7) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (8) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szerv ügyrendje, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (9) A helyettesítésre a helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a közigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
- (10) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (8) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 37. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 38. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 39. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

- 40. §**
- (1) A főtitkár, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
 - (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi,
 - (3) a Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását,
 - (4) az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

- 41. §**
- (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormány-tisztviselőivel,
 - (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - a) a minisztériumokkal,
 - b) a központi államigazgatási szervekkel,
 - c) az országgyűlési képviselőkkel,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - e) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
 - (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörökhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
 - a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
 - (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
 - (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
 - (6) Az ügyintéző kapcsolat tartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 42. §**
- (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
 - (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
 - (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
 - (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

- 43. §**
- (1) A szakszervezetnek, mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
 - (2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

- 44. §**
- (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattételi jogkörrel bíró szerv.
 - (2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

- 45. §**
- (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
 - (2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
 - (3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

Átmeneti rendelkezések

- 46. §** 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) alapján a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal ellátja a Békés Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait. Amennyiben a Megállapodás e Szabályzat 26–27. §-aiban foglaltakhoz képest eltérő munkamegosztási megállapodást tartalmaz, a Megállapodásban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.
-

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 23/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

1. § A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
2. § A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 23/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre és ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.
2. § (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és a szakigazgatási szerv kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal és az állami főépítész önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képviselete

- 4. §** A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
- 5. §** A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei közigazgatási Hivatal illetékessége Borsod-Abaúj-Zemplén megye közigazgatási területére terjed ki.
- 6. §** (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
- (2) A közigazgatási hivatal önállóan működő költségvetési szerv.
- (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, illetve szakigazgatási szervek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §** (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Miskolc
Címe: 3525 Miskolc, Városház tér 1.
Levelezési címe: 3501 Miskolc, Pf. 367
- (2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Miskolc
Címe: 3525 Miskolc Városház tér 1.
Levelezési címe: 3501 Miskolc, Pf. 367
- (3) A közigazgatási hivatalban működő állami főépítész elnevezése és címe:
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal Észak-magyarországi Állami Főépítész
Székhelye: Miskolc
Címe: 3525 Miskolc, Városház tér 1.
Levelezési címe: 3501 Miskolc, Pf. 367
- 8. §** (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői közepén tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
- a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.
- b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
- c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
- d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.

- e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
- (2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.

9. §

- (1) Törzskönyvi azonosító száma: 775751
- (2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
- (3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
- (4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/120/5/2010.
- (5) Alaptevékenysége:
 - a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
 - b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet**A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE****1. Cím*****A közigazgatási hivatal alapfeladatai*****10. §**

- (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
- (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
- (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
- (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
 - a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
 - b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
 - c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
- (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint

államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthez.

- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
- (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
- (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik, ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
- (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
- (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
- (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (a továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.
- (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
- (15) A közigazgatási hivatal keretében működő Észak-magyarországi állami főépítész külön kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- (16) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szervek (a továbbiakban: szakigazgatási szerv):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály
 - a belső ellenőrzést végző személy
 - Állami Főépítészeti Iroda
 - Szociális és Gyámhivatal.

- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a közigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.
- (4) Az Állami Főépítési Iroda, mint a szakigazgatási szervként eljáró állami főépítész munkaszervezete segíti az állami főépítészt a jogszabályokban, továbbá szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.
- (5) Az állami főépítész jogállása:
 - a) Az állami főépítész főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.
 - b) Az állami főépítész felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. Az állami főépítész kinevezéséhez és a kinevezés visszavonásához az építésügyért felelős miniszter egyetértése szükséges.
 - c) Feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (6) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (7) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztály működik.
- (8) A Szociális és Gyámhivaltal „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (9) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezeti.
- (10) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §**
- (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
 - a) vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - b) gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - c) gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzése (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - f) gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - g) évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről,
 - h) elkészíti a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - i) a Kollégium elnökeként vezeti a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - j) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - k) kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - l) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - m) munkáltatói jogkört gyakorol a szakigazgatási szerv vezetője, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett,
 - n) kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
 - (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri

leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §** (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - koordinálja a beszámolókat és jelentéseket elkészítését,
 - koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - tagja a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A szakigazgatási szerv vezetője

- 16. §** A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a szakigazgatási szervet,
 - gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,
 - elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,
 - szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - tagja a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít,
 - évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a főosztályt,
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét,
 - meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - tagja a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,

- i) előkészíti a fősztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- j) gyakorolja a fősztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
- k) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- l) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A fősztályvezető-helyettes

- 18. §** A fősztályvezető munkáját fősztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:
- a) a fősztályvezető-helyettes a fősztályvezető (szakigazgatási szerv vezetője) távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a fősztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;
 - b) a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;
 - c) a fősztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető fősztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;
 - d) a fősztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
 - e) ellenőrzi és szignálja a fősztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a fősztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
 - f) közreműködik a fősztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
 - g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e 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 közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - c) távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a fősztályvezetőt mindazon szervezeti egységeknél, ahol nincs fősztályvezető-helyettes, megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a felettes vezetőt, illetve a helyettesített vezető jogkörében jár el,
 - d) meghatározza a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a fősztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - f) gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
 - g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a fősztályvezető, illetve a fősztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

- 22. §**
- (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
 - (2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

- 23. §**
- A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai-, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

24. § A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi és regionális fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
- (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
- (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
- (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
- (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
- (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
- (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi, a térségi és a regionális fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
- (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
- (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.
- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.

- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét.
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. §

A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népszékvizsgáló-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
 - b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nem peres eljárásokkal összefüggő beadványokat.
 - c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
 - a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett.
 - b) 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 címnnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építés hatósági döntéseket.
- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
 - a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
 - c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
 - d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
 - e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály

26. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály koordinációs és szervezési feladatok körében:

- (1) Ellátja a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat.
- (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról.
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leirói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.

- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
 - a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
 - a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
 - c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.
 - e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
 - a) a közigazgatási hivattal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.
 - b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
 - e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - g) 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.
- (11) Gondoskodik
 - a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
 - b) A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
 - c) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.

- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

27. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály informatikai feladatai körében:

- (1) Közreműködik a közigazgatási 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 Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
- (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használoinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (6) 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 (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - c) 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.
- (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8) a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
 - b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását.
 - c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
- (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
- (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.

- (11) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
- (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
- (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- (18) Ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).
- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

28. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály VII. Fejezetben meghatározott feladatellátási megállapodásban foglaltaknak megfelelően ellátja a Hivatal működésével kapcsolatos gondnoksági, pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési feladatokat. Gondoskodik a FEUVE-rendszer működtetéséről.

29. § Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

A belső ellenőrzést végző személy

- 30. §**
- (1) A közigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, 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 nemzetgazdaságért felelős miniszter által közzétett módszertant.
 - (5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai 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 ellenőrzés 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.
Részletes feladatait, felelősségi és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Állami főépítész

- 31. §**
- (1) A szakigazgatási szervként eljáró állami főépítész a külön jogszabályokban és szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatait a munkaszervezete, az Állami Főépítész Iroda útján látja el:
 - a) véleményezi a területrendezési terveket és településrendezési eszközöket, folyamatosan figyelemmel kíséri a területrendezési tervekben foglaltaknak a településrendezési tervekben való megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,
 - b) véleményezi az országos, valamint az illetékességi területét érintő regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,
 - c) közreműködik a térségi fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,
 - d) ellátja a térségi területfelhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,
 - e) hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,
 - f) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – területi tervtanácsot,
 - g) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,
 - h) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek és településrendezési eszközök elkészítéséhez.
 - (2) Az állami főépítész vezeti az Állami Főépítész Irodát, gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítész Iroda állományába tartozó kormánytisztviselők felett.
 - (3) Részletes feladatait az Állami Főépítész Iroda Ügyrendje tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

- 32. §**
- (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

- i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatát, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnisméltés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára.
 - k) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalok bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négy évenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) 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.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 33. §** (1) A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Államigazgatási Kollégium
- A Kollégium a hivatalvezető véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.
 - A Kollégium elnöke a hivatalvezető, tagjai a főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.
 - A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
- A közigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szervek vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.
 - Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

- 34. §** (1) A hivatali értekezletek formái:
- éves munkaértekezlet,
 - hivatalvezetői értekezlet,
 - szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - főosztályi értekezlet,
 - osztályértekezlet,
 - szakigazgatási szerv értekezlete,
 - szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései.
- (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évertékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
- (3) Hivatalvezetői értekezlet
- Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.

- b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
 - c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
 - d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
- (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
- a) 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.
 - b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
- A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.
- (8) Munkacsoportos megbeszélés
- A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 35. §** (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az ügyrend, a közigazgatási 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:
- 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,
 - 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.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
 - 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

- 36. §** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- 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,
 - a fizikai alkalmazottak munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ide értve a szakigazgatási szervet is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 37. §**
- (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztviselője.
 - (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 szerv vezetője ügyrendjében szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - (7) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 38. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
 - (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
 - (4) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.

- (5) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
- a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes,
 - a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetőjét főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
- (6) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (7) Az Állami Főépítész a szervezet szerinti helyettese, vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (8) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (9) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szerv ügyrendje, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (10) A helyettesítésre a helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a közigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
- (11) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (8) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 39. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 40. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 41. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

- 42. §**
- (1) A főtitkár, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
 - (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi,
 - (3) a Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását,
 - (4) az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

- 43. §**
- (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormány-tisztviselőivel,
 - (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - a) a minisztériumokkal,
 - b) a központi államigazgatási szervekkel,
 - c) az országgyűlési képviselőkkel,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - e) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
 - (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
 - a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
 - (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
 - (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
 - (6) Az ügyintéző kapcsolattartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 44. §**
- (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
 - (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
 - (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézés végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
 - (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

45. § (1) A szakszervezetnek, mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
(2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

46. § (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattételi jogkörrel bíró szerv.
(2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

47. § (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
(2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
(3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

Átmeneti rendelkezések

48. § 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) alapján a Heves Megyei Közigazgatási Hivatal ellátja a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait. Amennyiben a Megállapodás e Szabályzat 26–27. §-aiban foglaltakhoz képest eltérő munkamegosztási megállapodást tartalmaz, a Megállapodásban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 24/2010. (X. 1.) KIM utasítása
Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

1. § A Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
2. § A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 24/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.
2. § (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és szakigazgatási szervek kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete, 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 közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képviselete

4. § (1) A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.

5. § (1) A Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala illetékessége a Budapest főváros területére terjed ki.
6. § (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviselőjét a hivatalvezető látja el.
(2) A közigazgatási hivatal önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
(3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

7. § (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala
Székhelye: Budapest
Címe: 1056 Budapest-Belváros, Váci u. 62–64.
Levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 234
(2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala Szociális és Gyámhivatal
Székhelye: Budapest
Címe: 1056 Budapest-Belváros, Váci u. 62–64.
Levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 234
(3) A közigazgatási hivatalban működő állami főépítész elnevezése és címe:
Budapest Főváros Közigazgatási Hivatal Közép-magyarországi Állami Főépítész
Székhelye: Budapest
Címe: 1052 Budapest-Belváros, Városház u. 7.
Levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 270
(4) A Budapest Főváros Közigazgatási Hivatal Építésfelügyeletének elnevezése és címe:
Budapest Főváros Közigazgatási Hivatal Építésfelügyelet
a) Székhelye: Budapest
Címe: 1052 Budapest-Belváros, Városház u. 7.
Levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 270
8. § (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői közepén tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.
b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
(2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
(3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.
9. § (1) Törzskönyvi azonosító száma: 775838
(2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
(3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
(4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/122/5/2010.
(5) Alaptevékenysége:

- a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A közigazgatási hivatal alapfeladatai

- 10. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
- (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
- (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
- (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei,
- a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
 - b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket,
 - c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
- (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinhet.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
- (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
- (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
- (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az

Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

- (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
 - (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (a továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.
 - (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
 - (15) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete külön kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit.
 - (16) A közigazgatási hivatal keretében működő közép-magyarországi állami főépítész külön kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
 - (17) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
(2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szervek (a továbbiakban: szakigazgatási szervek):
- a) főtitkár
 - b) Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - c) Hatósági Főosztály
 - d) Építésügyi Főosztály
 - e) Koordinációs és Szervezési Főosztály
 - f) Informatikai Főosztály
 - g) a belső ellenőrzést végző személy
 - h) Építésfelügyelet
 - i) Állami Főépítész Iroda
 - j) Szociális és Gyámhivatal.
- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezet, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a közigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.
- (4) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete önálló, jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szerv, melynek illetékességi területét külön jogszabály állapítja meg. Feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

- (5) A közigazgatási hivatal építésfelügyeleti szakigazgatási szervének vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. A közigazgatási hivatal építésfelügyeleti szakigazgatási szerve vezetőjének kinevezéséhez és a kinevezés visszavonásához az építésügyért felelős miniszter egyetértése szükséges. Az építésfelügyelet vezetője főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.
- (6) Az Állami Főépítési Iroda, mint a szakigazgatási szervként eljáró állami főépítész munkaszervezete segíti az állami főépítést a jogszabályokban, továbbá szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.
- (7) Az állami főépítész jogállása:
 - a) Az állami főépítész főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.
 - b) Az állami főépítész felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. Az állami főépítész kinevezéséhez és a kinevezés visszavonásához az építésügyért felelős miniszter egyetértése szükséges.
 - c) Feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el. Illetékessége Budapest főváros és Pest megye területére terjed ki.
- (8) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (9) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztály működik.
- (10) A Szociális és Gyámhivaltal „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (11) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztályt osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti.
- (12) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §** (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- a) vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - b) gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - c) gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzése (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - f) gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - g) évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről és a területi államigazgatás helyzetéről,
 - h) elkészíti a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - i) a Kollégium elnökeként vezeti a Fővárosi Államigazgatási Kollégiumot,
 - j) tagja a fővárosi védelmi bizottság(ok)nak,
 - k) kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - l) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - m) munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett,
 - n) kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.

- (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §** (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - koordinálja a beszámoló és jelentések elkészítését,
 - koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - tagja a Fővárosi Államigazgatási Kollégiumnak,
 - közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A szakigazgatási szerv vezetője

- 16. §** A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a szakigazgatási szervet,
 - gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,
 - elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,
 - szervezi, ellenőrzi és irányítja a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - tagja a Fővárosi Államigazgatási Kollégiumnak,
 - gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít,
 - évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a főosztályt,
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét,
 - meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,

- g) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
- h) tagja a Fővárosi Államigazgatási Kollégiumnak,
- i) előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- j) gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
- k) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- l) ellátja mindazokat a feladatokat, 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 – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
 - e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
 - f) közreműködik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
 - g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e 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 közigazgatási 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 a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - f) gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
 - g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §** (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
- (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
- (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

- 22. §** (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
- (2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

- 23. §** A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkciójának érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

24. § A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szervei, valamint az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja térségi, valamint regionális fejlesztési tanács törvényességi felügyeletét.
- (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
- (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
- (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
- (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
- (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
- (7) Ellenőrzi a (térségi, regionális) területfejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
- (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
- (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.
- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.

- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
 - b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nem peres eljárásokkal összefüggő beadványokat.
 - c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
 - a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett.
 - b) 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.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (7) 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.
- (8) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (9) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (10) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (11) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (12) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (13) Gondoskodik a közigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó magyar igazolvány ügyekben a feladatainak ellátásáról.
- (14) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

- (15) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (16) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire -
 - a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
 - c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
 - d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
 - e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Szervezési Főosztály

26. § A Koordinációs és Szervezési Főosztály

- (1) Ellátja a Fővárosi Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (Jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról.
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leírói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.

- (7) Részt vesz
- a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a 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.
- (8) Közreműködik
- a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
 - a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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, kormánytisztviselőket 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.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.
 - a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - a vagyonynyilatkozatokkal 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 címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
 - a tartalékkállományba 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.
- (11) Gondoskodik
- az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi 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 közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.

- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (19) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Informatikai Főosztály

27. § Az Informatikai Főosztály

- (1) Közreműködik a közigazgatási 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 Fővárosi Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
- (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (6) 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 (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - c) 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.
- (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8)
 - a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
 - b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,
 - c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
- (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.

- (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
- (11) 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.
- (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
- (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- (18) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).
- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.
- (27) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.
- (28) Ellátja a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési feladatait.

Építésügyi Főosztály

- 28. §**
- a) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó építésügyi igazgatási ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
 - b) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.
 - c) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
 - d) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.).
 - e) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az építésügyi hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
 - f) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
 - g) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

- h) Az önkormányzatok, valamint az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben kijelölt települési, fővárosi kerületi önkormányzati jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- i) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselét.
- j) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Szakmai Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- k) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- l) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- m) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

A belső ellenőrzést végző személy

- 29. §**
- (1) A közigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, 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 nemzetgazdaságért felelős miniszter által közzétett módszertant.
 - (5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai 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 ellenőrzés 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.

Állami főépítész

- 30. §**
- (1) A szakigazgatási szervként eljáró állami főépítész a külön jogszabályokban és szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatait a munkaszervezete, az Állami Főépítési Iroda útján látja el:
 - a) véleményezi a területrendezési terveket és településrendezési eszközöket, folyamatosan figyelemmel kíséri a területrendezési tervekben foglaltaknak a településrendezési tervekben való megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,
 - b) véleményezi az országos, valamint az illetékességi területét érintő regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,
 - c) közreműködik a térségi fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,
 - d) ellátja a térségi területfelhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,
 - e) hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,
 - f) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – területi tervtanácsot
 - g) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,
 - h) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek és településrendezési eszközök elkészítéséhez.

- (2) Az állami főépítész vezeti az Állami Főépítési Irodát, gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítési Iroda állományába tartozó kormánytisztviselők felett.
- (3) Részletes feladatait az Állami Főépítési Iroda Ügyrendje tartalmazza.

Építésfelügyelet

- 31. §** (1) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szerv, amely feladatkörében:
- a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;
 - b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;
 - c) összeállítja a munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;
 - d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;
 - e) építésfelügyeleti hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;
 - f) gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat.
- (2) Részletes feladatait a közigazgatási hivatal építésfelügyeletének ügyrendje tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

- 32. §** (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatát, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) 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.
 - k) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalok bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

- n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négy évenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatainak, illetve szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitévésével – a feladat teljesítésére.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 33. §** (1) A Fővárosi Megyei 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 főtítkárs, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.
 - c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.

- d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
- a) A közigazgatási 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

- 34. §** (1) A hivatali értekezletek formái:
- a) éves munkaértekezlet,
- b) hivatalvezetői értekezlet,
- c) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
- d) főosztályi értekezlet,
- e) osztályértekezlet,
- f) szakigazgatási szerv értekezlete,
- g) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései
- (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
- b) Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
- c) Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
- d) A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
- (3) Hivatalvezetői értekezlet
- a) Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.
- b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
- c) Résztvevői: A Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
- d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
- (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
- a) 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.
- b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.

- c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
- A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.
- (8) Munkacsoportos megbeszélés
- A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

35. §
- (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
 - (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az ügyrend, a közigazgatási 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:
- 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,
 - 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.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
 - 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

- 36.§** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- a hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebéidő) 11.30–14.00 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja,
 - a fizikai alkalmazottak munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ideértve a szakigazgatási szerveket is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig tart.
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig tart.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztségviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 37.§** (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 alakiségéért a kiadmányozó felelős.

- (2) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztviselője.
- (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 közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 38. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
 - (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
 - (4) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.
 - (5) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi főosztály vezetője helyettesíti.
 - (6) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
 - a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes,
 - a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - az Informatikai Főosztály vezetőjét a kijelölt osztályvezető,
 - az Építésügyi Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes.
 - (7) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (8) Az állami főépítésszt a szervezet szerinti helyettese, vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (9) Az építésfelügyelet vezetőjét az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (10) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (11) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet ügyrendjei, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (12) A helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.

- (13) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (2), (6) és (12) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 39. §** (1) A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 40. §** (1) A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés – Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

- 41. §** (1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik, melyet a nemzetgazdasági miniszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.
- (2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a közigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

8. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 42. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

- 43. §** (1) A főtitkár, a hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
- (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi,

- (3) a hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását,
- (4) az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

- 44. §**
- (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormány-tisztviselőivel.
 - (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - a) a minisztériumokkal,
 - b) a központi államigazgatási szervekkel,
 - c) az országgyűlési képviselőkkel,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - e) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
 - (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
 - a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
 - (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
 - (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
 - (6) Az ügyintéző kapcsolattartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 45. §**
- (1) A hivatal nevében, illetve a hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
 - (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
 - (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
 - (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

- 46. §**
- (1) A szakszervezetnek mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
 - (2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

47. § (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattevési jogkörrel bíró szerv.
(2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

48. § (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
(2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
(3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

1. Cím

Átmeneti rendelkezések

49. § 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás alapján Budapest Főváros Közigazgatási Hivatalának Informatikai Főosztálya látja el a Pest Megyei Közigazgatási Hivatal informatikai és ügyirat-kezelési feladatait.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 25/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

1. § A Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
2. § A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba. Ezen miniszteri utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a 18/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás hatályát veszti.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

*Melléklet a 25/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz***A Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata****I. Fejezet****1. Cím***Alapvető rendelkezések*

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.
- 2. §** (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és szakigazgatási szervek kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete, 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 közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képvisellete*

- 4. §** A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
- 5. §** A Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal illetékessége Csongrád megye közigazgatási területére terjed ki.
- 6. §** (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviselétét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
- (2) A közigazgatási hivatal önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §**
- (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: 6741 Szeged
Címe: Rákóczi tér 1.
Levelezési címe: 6701 Pf. 1096
 - (2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: 6741 Szeged
Címe: Rákóczi tér 1.
Levelezési címe: 6701 Pf. 1096
 - (3) A közigazgatási hivatalban működő állami főépítész elnevezése és címe:
Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal Dél-alföldi Állami Főépítész
Székhelye: 6741 Szeged
Címe: Rákóczi tér 1.
Levelezési címe: 6701 Pf. 1096
 - (4) A Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal Építésfelügyeletének elnevezése és címe:
Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal Építésfelügyelet
Székhelye: 6741 Szeged
Címe: Rákóczi tér 1.
Levelezési címe: 6701 Pf. 1096
- 8. §**
- (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
 - a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.
 - b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
 - c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
 - d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
 - e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
 - (2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
 - (3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.
- 9. §**
- (1) Törzskönyvi azonosító száma: 722294
 - (2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
 - (3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
 - (4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/117/4/2010.
 - (5) Alaptevékenysége:
 - a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
 - b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
 841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
 855935 Szakmai továbbképzések
 855936 Kötelező felkészítő képzés
 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A közigazgatási hivatal alapfeladatai

- 10. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
- (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
- (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
- (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
- a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
 - b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
 - c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
- (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthez.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
- (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
- (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
- (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
- (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
- (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (a továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.

- (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
- (15) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete külön kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit.
- (16) A közigazgatási hivatal keretében működő Dél-alföldi állami főépítész külön kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- (17) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szervek (a továbbiakban: szakigazgatási szervek):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Koordinációs és Szervezési Főosztály
 - Informatikai Főosztály
 - Pénzügyi Főosztály
 - belső ellenőrzést végző személy
 - Építésfelügyelet
 - Állami Főépítész Iroda
 - Szociális és Gyámhivatal
- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a közigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.
- (4) A közigazgatási hivatal Építésfelügyelete önálló, jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szerv, melynek illetékességi területét külön jogszabály állapítja meg. Feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (5) A közigazgatási hivatal Építésfelügyeleti szakigazgatási szervének vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. A közigazgatási hivatal Építésfelügyeleti szakigazgatási szerve vezetőjének kinevezéséhez és a kinevezés visszavonásához az építésügyért felelős miniszter egyetértése szükséges. Az Építésfelügyelet vezetője főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.
- (6) Az Állami Főépítész Iroda, mint a szakigazgatási szervként eljáró állami főépítész munkaszervezete segíti az állami főépítészt a jogszabályokban, továbbá szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.

- (7) Az állami főépítész jogállása:
- Az állami főépítész főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.
 - Az állami főépítész felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. Az állami főépítész kinevezéséhez és a kinevezés visszavonásához az építésügyért felelős miniszter egyetértése szükséges.
 - Feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (8) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (9) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály működik.
- (10) A Szociális és Gyámhivalt „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (11) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezeti.
- (12) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §** (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről és a területi államigazgatás helyzetéről,
 - elkészíti a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - a Kollégium elnökeként vezeti a Csongrád Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett,
 - kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
- (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §** (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,
 - koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - tagja a Csongrád Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A szakigazgatási szerv vezetője

- 16. §** A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a szakigazgatási szervet,
 - gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,
 - elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,
 - szervezi, ellenőrzi és irányítja a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - tagja a Csongrád Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.
 - évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a főosztályt,
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét,
 - meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - tagja a Csongrád Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,

- k) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- l) ellátja mindazokat a feladatokat, 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 – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
- e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- f) közreműködik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

19. § Az osztályvezető e 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 közigazgatási 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 a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- f) gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
- g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

20. § (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.

- (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
- (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

- 22. §**
- (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
 - (2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

- 23. §**
- A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai-, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

24. § A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi regionális fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
- (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
- (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
- (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
- (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
- (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
- (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi, térségi és regionális fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
- (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
- (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.
- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.

- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét.
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetését.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. §

A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népszeg-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
 - b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nem peres eljárásokkal összefüggő beadványokat.
 - c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
 - a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett.
 - b) 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 címnnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építés hatósági döntéseket.
- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
 - a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
 - c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
 - d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
 - e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Szervezési Főosztály

26. § A Koordinációs és Szervezési Főosztály

- (1) Ellátja a Csongrád Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról.
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leirói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.

- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
 - a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában,
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
 - a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
 - c) az Európai Unió Programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.
 - e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
 - a) a közigazgatási hivattal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.
 - b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
 - e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - g) 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.
- (11) Gondoskodik
 - a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
 - b) A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
 - c) A közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által készített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.

- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőit.
- (19) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Informatikai Főosztály

27. § Az Informatikai Főosztály

- (1) Közreműködik a közigazgatási 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 Csongrád Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
- (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési- és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (6) 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 (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - c) 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.
- (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8)
 - a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
 - b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását.
 - c) Ellátja a helyi népszerűségi nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
- (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.

- (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
- (11) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnylvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
- (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
- (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- (18) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).
- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.
- (27) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Pénzügyi Főosztály

- 28. §**
- (1) A Pénzügyi Főosztály a közigazgatási hivatal gazdasági szervezete.
 - (2) A pénzügyi főosztályvezető a közigazgatási 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.
- 29. §** A Pénzügyi Főosztály:
- (1) A hivatal, illetve – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért felelős szervezeti egység. Ellátja hivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, valamint a hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet.

- (2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvizsgálattal és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.
- (3) Gondoskodik a közigazgatási hivatalról a bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását.
- (4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcánál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezeteti 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 közigazgatási hivatal pénzügyi és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonekezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.
- (7) Vezeti a közigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakás-támogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.
- (8) Kezeli a közigazgatási hivatal pénzügyi helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.
- (9) Egyezteteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a közigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.
- (10) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről.
- (11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.
- (12) Ellátja a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.
- (16) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat

A belső ellenőrzést végző személy

- 30. §**
- (1) A közigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, 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 nemzetgazdaságért felelős miniszter által közzétett módszertant.
 - (5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai 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 ellenőrzés 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.

Állami Főépítész

- 31. §**
- (1) A szakigazgatási szervként eljáró állami főépítész a külön jogszabályokban és szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatait a munkaszervezete, az Állami Főépítész Iroda útján látja el:
 - a) véleményezi a területrendezési terveket és településrendezési eszközöket, folyamatosan figyelemmel kíséri a területrendezési tervekben foglaltaknak a településrendezési tervekben való megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,
 - b) véleményezi az országos, valamint az illetékességi területét érintő regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,
 - c) közreműködik a térségi fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,
 - d) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,
 - e) hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,
 - f) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – területi tervtanácsot,
 - g) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,
 - h) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek és településrendezési eszközök elkészítéséhez.
 - (2) Az állami főépítész vezeti az Állami Főépítész Irodát, gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítész Iroda állományába tartozó kormánytisztviselők felett.
 - (3) Részletes feladatait az Állami Főépítész Iroda Ügyrendje tartalmazza.

Építésfelügyelet

- 32. §**
- (1) A közigazgatási hivatal Építésfelügyelete önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szerv, amely feladatkörében:
 - a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;
 - b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;
 - c) összeállítja a munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;
 - d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;
 - e) építésfelügyeleti hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;
 - f) gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat.
 - (2) Részletes feladatait a közigazgatási hivatal Építésfelügyeletének ügyrendje tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

- 33. §**
- (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.

- c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négyévenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) 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 kitérésével – a feladat teljesítésére.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.

- c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 34. §** (1) A Csongrád Megyei 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 főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.
 - c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
- a) A közigazgatási 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

- 35. §** (1) A hivatali értekezletek formái:
- a) éves munkaértekezlet,
 - b) hivatalvezetői értekezlet,
 - c) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - d) főosztályi értekezlet,
 - e) osztályértekezlet,
 - f) szakigazgatási szerv értekezlete,
 - g) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései.
- (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - c) Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.

- d) A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
- (3) Hivatalvezetői értekezlet
- a) Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.
- b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
- c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
- d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
- (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
- a) 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.
- b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.
- c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
- d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
- b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
- c) Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
- d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
- b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
- c) Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
- d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
- A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.
- (8) Munkacsoportos megbeszélés
- A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 36. §** (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az ügyrend, a közigazgatási 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:
- 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,
 - 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.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
 - 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

- 37. §** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- 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,
 - a fizikai alkalmazottak munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ideértve a szakigazgatási szerveket is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig tart.
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig tart.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 38. §**
- (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztviselője.
 - (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) Az építésügyi hatósági osztályvezető az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor az építésügyi hatósági ügyekben a kiadmányozási jogkört átruházott hatáskörben a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt képesítési követelményekkel rendelkező – kormánytisztviselő gyakorolja.
 - (7) A szakigazgatási szervek vezetői ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.
 - (8) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 39. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.

- (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
- (4) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.
- (5) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.
- (6) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
 - a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - b) a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - c) a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - d) az Informatikai Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - e) a Pénzügyi Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt, a képesítési előírásoknak megfelelő kormánytisztviselő.
- (7) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (8) Az állami főépítést a szervezet szerinti helyettese, vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (9) Az Építésfelügyelet vezetőjét az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (10) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (11) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet ügyrendjei, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (12) A helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
- (13) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (2), (6) és (12) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 40. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 41. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés – Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

42. § (1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik, melyet a nemzetgazdasági miniszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.
- (2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a közigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

8. Cím

A kapcsolattartás rendje

43. § A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

44. § (1) A főtitkár, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
- (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi.
- (3) A Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását.
- (4) Az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

45. § (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormány-tisztviselőivel.
- (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
- a minisztériumokkal,
 - a központi államigazgatási szervekkel,
 - az országgyűlési képviselőkkel,
 - a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.

- (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
- a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
- (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
- (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
- (6) Az ügyintéző kapcsolat tartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 46. §** (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
- (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
- (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
- (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

- 47. §** (1) A szakszervezetnek, mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
- (2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza

Kapcsolat a szociális bizottsággal

- 48. §** (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattételi jogkörrel bíró szerv.
- (2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

- 49. §** (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
- (2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
- (3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt fősztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

1. Cím

Átmeneti rendelkezések

- 50. §** 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás alapján a közigazgatási hivatal ellátja a Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal és a Békés Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 26/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

- 1. §** A Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- 2. §** A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba. Ezen miniszteri utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a 22/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás hatályát veszti.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 26/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.

- 2. §** (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és szakigazgatási szervek kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete, 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 közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képviselete

- 4. §** A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
- 5. §** A Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal illetékessége Fejér megye közigazgatási területére terjed ki.
- 6. §** (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
- (2) A közigazgatási hivatal önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §** (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Székesfehérvár
Címe: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
Levelezési címe: 8002 Székesfehérvár, Pf. 242
- (2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Székesfehérvár
Címe: 8000 Székesfehérvár, Piac tér 12–14.
Levelezési címe: 8002 Székesfehérvár, Pf. 242
- (3) A közigazgatási hivatalban működő állami főépítész elnevezése és címe:
Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal Közép-dunántúli Állami Főépítész
Székhelye: Székesfehérvár
Címe: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
Levelezési címe: 8002 Székesfehérvár, Pf. 242

- (4) A Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal Építésfelügyeletének elnevezése és címe:
 Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal Építésfelügyelet
 Székhelye: Székesfehérvár
 Címe: 8000 Székesfehérvár, Piac tér 12–14.
 Levelezési címe:
 8002 Székesfehérvár, Pf. 242.
 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.

- 8. §** (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
- a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.
- b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
- c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
- d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
- e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
- (2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.

- 9. §** (1) Törzskönyvi azonosító száma: 722304
 (2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
 (3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
 (4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/121/4/2010.
 (5) Alaptevékenysége:
- a) Államháztartási szakágazati besorolása:
 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
 841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
 841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
 855935 Szakmai továbbképzések
 855936 Kötelező felkészítő képzés
 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A közigazgatási hivatal alapfeladatai

- 10. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.

- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
 - (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
 - (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
 - (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
 - a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
 - b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
 - c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
 - (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthet.
 - (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
 - (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
 - (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
 - (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
 - (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormány az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
 - (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
 - (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (a továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.
 - (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
 - (15) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete külön kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét.
 - (16) A közigazgatási hivatal keretében működő közép-dunántúli állami főépítész külön kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
 - (17) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Koordinációs és Szervezési Főosztály
 - Informatikai Főosztály
 - Pénzügyi Főosztály
 - belső ellenőrzést végző személy
 - Építésfelügyelet
 - Állami Főépítész Iroda
 - Szociális és Gyámhivatal
- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezető, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a közigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.
- (4) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete önálló, jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szerv, melynek illetékességi területét külön jogszabály állapítja meg. Feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (5) A közigazgatási hivatal építésfelügyeleti szakigazgatási szervének vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. A közigazgatási hivatal Építésfelügyeleti szakigazgatási szerve vezetőjének kinevezéséhez és a kinevezés visszavonásához az építésügyért felelős miniszter egyetértése szükséges. Az építésfelügyelet vezetője főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.
- (6) Az Állami Főépítész Iroda, mint a szakigazgatási szervként eljáró állami főépítész munkaszervezete segíti az állami főépítészt a jogszabályokban, továbbá szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.
- (7) Az állami főépítész jogállása:
- Az állami főépítész főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.
 - Az állami főépítész felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. Az állami főépítész kinevezéséhez és a kinevezés visszavonásához az építésügyért felelős miniszter egyetértése szükséges.
 - Feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (8) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (9) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekevésügyi Osztály működik.
- (10) A Szociális és Gyámhivatalt „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezető. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (11) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezető. A Gyámügyi és Gyermekevésügyi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezető.
- (12) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §** (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről és a területi államigazgatás helyzetéről,
 - elkészíti a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - a Kollégium elnökeként vezeti a Fejér Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett,
 - kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
- (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §** (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - koordinálja a beszámoló és jelentések elkészítését,
 - koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - tagja a Fejér Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A szakigazgatási szerv vezetője

- 16. §** A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a szakigazgatási szervet,
 - gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,
 - elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,
 - szervezi, ellenőrzi és irányítja a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - tagja a Fejér Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - részt vesz a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít,
 - évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a főosztályt,
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét,
 - meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - tagja a Fejér Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

- 18. §** A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:
- a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;
 - a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;
 - a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;

- e) ellenőrzi és szignálja a fősztály által készített és a hivatalvezető, főtítkár, illetve a fősztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- f) közreműködik a fősztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt;
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e 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 közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - c) távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a fősztályvezetőt mindazon szervezeti egységeknél, ahol nincs fősztályvezető-helyettes, megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a felettes vezetőt, illetve a helyettesített vezető jogkörében jár el,
 - d) meghatározza a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtítkár, a fősztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - f) gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
 - g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtítkár és a fősztályvezető, illetve a fősztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

22. § (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
(2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

23. § A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

24. § A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi regionális fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
 - (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
 - (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
 - (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
 - (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
 - (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
 - (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi, térségi és regionális fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
 - (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
 - (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
 - (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.

- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés l) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét.
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetését.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviseletét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népszeg-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a

- kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben,
- b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nem peres eljárásokkal összefüggő beadványokat,
- c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
- a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett,
- b) 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.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építés hatósági döntéseket.
- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselétét.
- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
- a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
- b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
- c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
- d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
- e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
- f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

*Koordinációs és Szervezési Főosztály***26. §** A Koordinációs és Szervezési Főosztály

- (1) Ellátja a Fejér Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat.
- (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról.
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leirói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
 - a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
 - a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
 - c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.

- d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.
 - e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a) a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kizárólagos, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.
 - b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
 - e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - g) 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.
- (11) Gondoskodik
- a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
 - b) A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
 - c) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kizárásukra, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselését.
- (19) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

*Informatikai Főosztály***27. §** Az Informatikai Főosztály

- (1) Közreműködik a közigazgatási 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 Fejér Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásához.
- (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használoinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (6) 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 (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - c) 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.
- (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8)
 - a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
 - b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását.
 - c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
- (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
- (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
- (11) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
- (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
- (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.

- (18) Ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).
- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.
- (27) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Pénzügyi Főosztály

- 28. §**
- (1) A Pénzügyi Főosztály a közigazgatási hivatal gazdasági szervezete.
 - (2) A pénzügyi főosztályvezető a közigazgatási 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.
- 29. §** A Pénzügyi Főosztály:
- (1) A hivatal, illetve – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért felelős szervezeti egység. Ellátja hivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, valamint a hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet.
 - (2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.
 - (3) Gondoskodik a közigazgatási hivatalról illető bevételek beszédéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását.
 - (4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcánál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezeteti 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 közigazgatási hivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.
 - (7) Vezeti a közigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakástámogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.
 - (8) Kezeli a közigazgatási hivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.

- (9) Egyeztetni a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a közigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.
- (10) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik a intézményi kifizetések számfejtéséről.
- (11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.
- (12) Ellátja a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.
- (16) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

A belső ellenőrzést végző személy

- 30. §**
- (1) A közigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, 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 nemzetgazdaságért felelős miniszter által közzétett módszertant.
 - (5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai 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 ellenőrzés 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.

Állami főépítész

- 31. §**
- (1) A szakigazgatási szervként eljáró állami főépítész a külön jogszabályokban és szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatait a munkaszervezete, az Állami Főépítészeti Iroda útján látja el:
 - a) véleményezi a területrendezési terveket és településrendezési eszközöket, folyamatosan figyelemmel kíséri a területrendezési tervekben foglaltaknak a településrendezési tervekben való megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,
 - b) véleményezi az országos, valamint az illetékességi területét érintő regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,
 - c) közreműködik a térségi fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,
 - d) ellátja a térségi területfelhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,

- e) hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,
 - f) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – területi tervtanácsot,
 - g) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,
 - h) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek és településrendezési eszközök elkészítéséhez.
- (2) Az állami főépítész vezeti az Állami Főépítészeti Irodát, gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítészeti Iroda állományába tartozó kormánytisztviselők felett.
- (3) Részletes feladatait az Állami Főépítészeti Iroda Ügyrendje tartalmazza.

Építésfelügyelet

- 32. §** (1) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szerv, amely feladatkörében:
- a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;
 - b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;
 - c) összeállítja a munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;
 - d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;
 - e) építésfelügyeleti hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;
 - f) gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat.
- (2) Részletes feladatait a közigazgatási hivatal építésfelügyeletének ügyrendje tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

- 33. §** (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatát, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.

- j) 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.
 - k) 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.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négy évenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatának, illetve szolgáltatótervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitűzésével – a feladat teljesítésére.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szerveként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 34. §**
- (1) A Fejér Megyei 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 főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.
 - c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
 - (2) A hivatalvezető szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
 - (3) Szakmai koordinációs értekezlet
 - a) A közigazgatási 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

- 35. §**
- (1) A hivatali értekezletek formái:
 - a) éves munkaértekezlet,
 - b) hivatalvezetői értekezlet,
 - c) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - d) főosztályi értekezlet,
 - e) osztályértekezlet,
 - f) szakigazgatási szerv értekezlete,
 - g) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései.
 - (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
 - a) Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - c) Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - d) A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
 - (3) Hivatalvezetői értekezlet
 - a) Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.

- b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
 - c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
 - d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
- (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
- a) Célja: A hivatalvezetői értekezleteken elhangzott információk továbbadása. Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző szakigazgatási szerv vezetői értekezlete óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.
 - b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
- A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.
- (8) Munkacsoportos megbeszélés
- A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 36. §** (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az Ügyrend, a közigazgatási 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:
- 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,
 - 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.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
 - 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

- 37. §** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- 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,
 - a fizikai alkalmazottak munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ideértve a szakigazgatási szerveket is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig tart.
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig tart.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 38. §**
- (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztviselője.
 - (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) Az építésügyi hatósági osztályvezető az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor az építésügyi hatósági ügyekben a kiadmányozási jogkört átruházott hatáskörben a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt képesítési követelményekkel rendelkező – kormánytisztviselő gyakorolja.
 - (7) A szakigazgatási szervek vezetői ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.
 - (8) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 39. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.

- (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
- (4) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.
- (5) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.
- (6) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
 - a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes,
 - b) a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes,
 - c) a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes,
 - d) az Informatikai Főosztály vezetőjét a hivatalvezető által megbízott kormánytisztviselő,
 - e) a Pénzügyi Főosztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt, a képzési előírásoknak megfelelő kormánytisztviselő.
- (7) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (8) Az állami főépítésszt a szervezet szerinti helyettese, vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (9) Az építésfelügyelet vezetőjét az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (10) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (11) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet ügyrendjei, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (12) A helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
- (13) E Szabályzat, az Ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (2), (6) és (12) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 40. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 41. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés – Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

42. § (1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik, melyet a nemzetgazdasági miniszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.
- (2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a közigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

8. Cím

A kapcsolattartás rendje

43. § A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

44. § (1) A főtítkárra, a Hivatal belső szervezeti egységei, a közigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
- (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi.
- (3) A Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását.
- (4) az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

45. § (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormánytisztviselőivel.
- (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
- a minisztériumokkal,
 - a központi államigazgatási szervekkel,
 - az országgyűlési képviselőkkel,
 - a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
- (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörökhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
- a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,

- d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
- (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
- (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
- (6) Az ügyintéző kapcsolattartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 46. §**
- (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtisztviselő, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
 - (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
 - (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
 - (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

- 47. §**
- (1) A szakszervezetnek, mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
 - (2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

- 48. §**
- (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattevési jogkörrel bíró szerv.
 - (2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

- 49. §**
- (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
 - (2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
 - (3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

1. Cím

Átmeneti rendelkezések

- 50. §** 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás alapján a közigazgatási hivatal ellátja a Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal és a Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 27/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

1. § A Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
2. § A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba. Ezen miniszteri utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a 24/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás hatályát veszti.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 27/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
(2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.
2. § (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és szakigazgatási szervek kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.

- (2) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete, 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 közigazgatási hivatal törvényben vagy más jogszabályban megállapított hatásköreinek 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 közigazgatási hivatal jogállása és képviselete

- 4. §** A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
- 5. §** A Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal illetékessége Győr-Moson-Sopron megye közigazgatási területére terjed ki.
- 6. §**
- (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
 - (2) A közigazgatási hivatal önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
 - (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §**
- (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Győr
Címe: 9021 Győr, Árpád út 32.
Levelezési címe: 9002 Győr, Pf. 415
 - (2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Győr
Címe: 9021 Győr, Árpád út 32.
Levelezési címe: 9002 Győr, Pf. 415
 - (3) A közigazgatási hivatalban működő állami főépítész elnevezése és címe:
Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal Nyugat-dunántúli Állami Főépítész
Székhelye: Győr
Címe: 9022 Győr, Vörösmarty M. út 10.
Levelezési címe: 9022 Győr, Vörösmarty M. út 10.
 - (4) A Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal Építésfelügyeletének elnevezése és címe:
Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal Építésfelügyelet
Székhelye: Győr
Címe: 9021 Győr, Árpád út 32.
Levelezési címe: 9002 Győr, Pf. 415
- 8. §**
- (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
 - a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.

- b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
 - c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
 - d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
 - e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
- (2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.

9. §

- (1) Törzskönyvi azonosító száma: 722315
- (2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
- (3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
- (4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/123/4/2010.
- (5) Alaptevékenysége:
 - a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
 - b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet**A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE****1. Cím*****A közigazgatási hivatal alapfeladatai*****10. §**

- (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
- (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
- (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
- (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei;
 - a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kiténtetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat,

- b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket,
- c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
- (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthez.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
- (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
- (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
- (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
- (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
- (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.
- (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
- (15) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete külön kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit.
- (16) A közigazgatási hivatal keretében működő nyugat-dunántúli állami főépítész külön kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- (17) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását a függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
- a) főtitkár
- b) Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- c) Hatósági Főosztály
 - d) Koordinációs és Szervezési Főosztály
 - e) Informatikai Főosztály
 - f) Pénzügyi Főosztály
 - g) belső ellenőrzést végző személy
 - h) Építésfelügyelet
 - i) Állami Főépítési Iroda
 - j) Szociális és Gyámhivatal
- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezetői, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a közigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.
- (4) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete önálló, jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szerv, melynek illetékességi területét külön jogszabály állapítja meg. Feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (5) A közigazgatási hivatal építésfelügyeleti szakigazgatási szervének vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. A közigazgatási hivatal építésfelügyeleti szakigazgatási szerve vezetőjének kinevezéséhez és a kinevezés visszavonásához az építésügyért felelős miniszter egyetértése szükséges. Az építésfelügyelet vezetője főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.
- (6) Az Állami Főépítési Iroda, mint a szakigazgatási szervként eljáró állami főépítész munkaszervezete segíti az állami főépítészt a jogszabályokban, továbbá szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.
- (7) Az állami főépítész jogállása:
- a) Az állami főépítész főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.
 - b) Az állami főépítész felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. Az állami főépítész kinevezéséhez és a kinevezés visszavonásához az építésügyért felelős miniszter egyetértése szükséges.
 - c) Feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (8) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (9) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztály működik.
- (10) A Szociális és Gyámhivatalt „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezetői vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (11) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezetői vezeti. A Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezetői vezeti.
- (12) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §** (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- a) vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - b) gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - c) gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,

- f) gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - g) évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről és a területi államigazgatás helyzetéről,
 - h) elkészíti a közigazgatási hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - i) a Kollégium elnökeként vezeti a Győr-Moson-Sopron Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - j) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - k) kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - l) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - m) munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett,
 - n) kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
- (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §** (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- a) biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - b) koordinálja a beszámolókat és jelentéseket elkészítését,
 - c) koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - d) részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - f) tagja a Győr-Moson-Sopron Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - g) közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

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, ellenőrzi és irányítja 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 Győr-Moson-Sopron Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - g) gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - h) részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - i) évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít,
 - j) évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A fősztályvezető

- 17. §** A fősztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a fősztályt,
 - a fősztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - jóváhagyásra előkészíti a fősztály ügyrendjét,
 - meghatározza a fősztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - ellenőrzi és szignálja a fősztály által készített és a hivatalvezető, főtítkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - tagja a Győr-Moson-Sopron Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - előkészíti a fősztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - gyakorolja a fősztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A fősztályvezető-helyettes

- 18. §** A fősztályvezető munkáját fősztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:
- a fősztályvezető-helyettes a fősztályvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a fősztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;
 - a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;
 - a fősztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető fősztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;
 - a fősztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
 - ellenőrzi és szignálja a fősztály által készített és a hivatalvezető, főtítkár, illetve a fősztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
 - közreműködik a fősztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:
- vezeti az osztályt,
 - az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a fősztályvezetőt mindazon szervezeti egységeknél, ahol nincs fősztályvezető-helyettes, megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a felettes vezetőt, illetve a helyettesített vezető jogkörében jár el,

- d) meghatározza a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- f) gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
- g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

- 22. §**
- (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
 - (2) Ellátja mindazokat a kiegészítő feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

- 23. §**
- A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
- (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

24. §

A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi regionális fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
- (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
- (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
- (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
- (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
- (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
- (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi, térségi és regionális fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
- (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
- (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.
- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrészt átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét.
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben,
 - b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat.
 - c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
 - a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett,
 - b) 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.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építésügyi hatósági döntéseket.

- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőt.
- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
 - a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
 - c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
 - d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
 - e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Szervezési Főosztály

26. § A Koordinációs és Szervezési Főosztály

- (1) Ellátja a Győr-Moson-Sopron Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- (2) Gondoskodik
 - a) 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,
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában,
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról,
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről,
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is,

- f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
- a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését,
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését,
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leirói feladatait,
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
- a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában,
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
- a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében,
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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,
 - c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában,
 - e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a) a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat,
 - b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését,
 - e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat,

- g) 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.
- (11) Gondoskodik
- az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi 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 közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (19) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Informatikai Főosztály

27. § Az Informatikai Főosztály

- (1) Közreműködik a közigazgatási hivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:
- 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.
 - 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.
 - A Győr-Moson-Sopron Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
- (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (6) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:
- Ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait.

- b) Elkészíti a Helyi Választási Iroda (továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - c) 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.
- (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8) a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
- b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását.
- c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
- (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
- (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
- (11) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnylvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
- (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
- (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- (18) Ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).
- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (Ket.) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.
- (27) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Pénzügyi Főosztály

- 28. §** (1) A Pénzügyi Főosztály a közigazgatási hivatal gazdasági szervezete.
- (2) A pénzügyi főosztályvezető a közigazgatási 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.
- 29. §** A Pénzügyi Főosztály:
- (1) A hivatal, illetve – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért felelős szervezeti egység. Ellátja hivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, valamint a hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet.
- (2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.
- (3) Gondoskodik a közigazgatási hivatalról és a bevételbeszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását.
- (4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcánál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezeteti 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 közigazgatási hivatal pénzügyi és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.
- (7) Vezeti a közigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakástámogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.
- (8) Kezeli a közigazgatási hivatal pénzügyi helyét, gondoskodik a készpénzkifizetések szabályszerű és határidőben történő teljesítéséről.
- (9) Egyeztet a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a közigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.
- (10) Vezeti az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik a intézményi kifizetések számfejtéséről.
- (11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.
- (12) Ellátja a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.
- (16) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

A belső ellenőrzést végző személy

- 30. §**
- (1) A közigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, 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 nemzetgazdaságért felelős miniszter által közzétett módszertant.
 - (5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai 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 ellenőrzés 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.

Állami főépítész

- 31. §**
- (1) A szakigazgatási szervként eljáró állami főépítész a külön jogszabályokban és szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatait a munkaszervezete, az Állami Főépítészeti Iroda útján látja el:
 - a) véleményezi a területrendezési terveket és településrendezési eszközöket, folyamatosan figyelemmel kíséri a területrendezési tervekben foglaltaknak a településrendezési tervekben való megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,
 - b) véleményezi az országos, valamint az illetékességi területét érintő regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,
 - c) közreműködik a térségi fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,
 - d) ellátja a térségi területfelhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,
 - e) hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,
 - f) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – területi tervtanácsot,
 - g) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,
 - h) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek és településrendezési eszközök elkészítéséhez.
 - (2) Az állami főépítész vezeti az Állami Főépítészeti Irodát, gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítészeti Iroda állományába tartozó kormánytisztviselők felett.
 - (3) Részletes feladatait az Állami Főépítészeti Iroda ügyrendje tartalmazza.

Építésfelügyelet

- 32. §**
- (1) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szerv, amely feladatkörében:
 - a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;
 - b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;
 - c) összeállítja a munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;

- d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;
 - e) építésfelügyeleti hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;
 - f) gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat.
- (2) Részletes feladatait a közigazgatási hivatal építésfelügyeletének ügyrendje tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

- 33. §** (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) 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.
 - k) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalok bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négyévenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.

- e) 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.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) 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.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 34. §**
- (1) A Győr-Moson-Sopron Megyei 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 főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztály-vezetői.
 - c) A Kollégium az ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
 - (2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
 - (3) Szakmai-koordinációs értekezlet
 - a) A közigazgatási 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

- 35. §** (1) A hivatali értekezletek formái:
- éves munkaértekezlet,
 - hivatalvezetői értekezlet,
 - szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - főosztályi értekezlet,
 - osztályértekezlet,
 - szakigazgatási szerv értekezlete,
 - szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései.
- (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évertékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
- (3) Hivatalvezetői értekezlet
- Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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 hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
 - Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
 - A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
- (4) 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 érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
 - A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.

- (6) Osztályértekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.

(7) Szakigazgatási szerv értekezlete

A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.

(8) Munkacsoportos megbeszélés

A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 36. §**
- (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
 - (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az ügyrend, a közigazgatási 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:
 - 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,
 - 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 ügyiratba, 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 a kiadmányozásra jogosulthoz,
 - az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat.
 - (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.

- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
 - a) ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - 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

- 37. §**
- (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
 - a) a Hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebéidő) 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 munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
 - (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
 - (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ide értve a szakigazgatási szerveket is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
 - (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig tart.
 - (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig tart.
 - (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztségviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 38. §**
- (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztségviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztségviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztségviselője.
 - (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) Az építésügyi hatósági osztályvezető az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor az építésügyi hatósági ügyekben a kiadmányozási jogkört átruházott hatáskörben a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt képesítési követelményekkel rendelkező – kormánytisztviselő gyakorolja.
- (7) A szakigazgatási szervek vezetői ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.
- (8) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 39. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
 - (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
 - (4) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.
 - (5) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az Építésügyi Osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (6) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
 - a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - b) a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában pedig az általános Igazgatási Osztály vezetője,
 - c) a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a főosztályvezető helyettes vezetője, annak hiányában a Humánpolitikai Osztály vezetője,
 - d) az Informatikai Főosztály vezetőjét a hivatalvezető által megbízott kormánytisztviselő,
 - e) a Pénzügyi Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt, a képesítési előírásoknak megfelelő kormánytisztviselő.
 - (7) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (8) Az állami főépítést a szervezet szerinti helyettese, vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (9) Az építésfelügyelet vezetőjét az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (10) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (11) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet ügyrendjei, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (12) A helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.

- (13) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (2), (6) és (12) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 40. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 41. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés – belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

- 42. §** (1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik, melyet a nemzetgazdasági miniszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.
- (2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a közigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

8. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 43. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

- 44. §** (1) A főtitkár, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
- (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi,

- (3) a Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását,
- (4) az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

- 45. §**
- (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormány-tisztviselőivel.
 - (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - a) a minisztériumokkal,
 - b) a központi államigazgatási szervekkel,
 - c) az országgyűlési képviselőkkel,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - e) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
 - (3) A Hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
 - a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
 - (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
 - (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
 - (6) Az ügyintéző kapcsolattartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 46. §**
- (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtiszt, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
 - (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
 - (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
 - (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

- 47. §**
- (1) A szakszervezetnek, mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
 - (2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

48. § (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattevési jogkörrel bíró szerv.
(2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

49. § (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
(2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
(3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

1. Cím

Átmeneti rendelkezések

50. § 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás alapján a közigazgatási hivatal ellátja a Vas Megyei Közigazgatási Hivatal és a Zala Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 28/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

1. § A Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
2. § A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba. Ezen miniszteri utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a 20/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás hatályát veszti.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

*Melléklet a 28/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz***A Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata****I. Fejezet****1. Cím***Alapvető rendelkezések*

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.
- 2. §** (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és szakigazgatási szervek kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete, 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 közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képviselete*

- 4. §** A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
- 5. §** A Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal illetékessége Hajdú-Bihar megye közigazgatási területére terjed ki.
- 6. §** (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
- (2) A közigazgatási hivatal önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §**
- (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Debrecen
Címe: 4024 Debrecen, Piac u. 54.
Levelezési címe: 4002 Debrecen, Pf. 83
 - (2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
 - a) Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Debrecen
Címe: 4025 Debrecen, Miklós u. 4.
Levelezési címe: 4002 Debrecen, Pf. 83
 - (3) A közigazgatási hivatalban működő állami főépítész elnevezése és címe:
Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal Észak-alföldi Állami Főépítész
Székhelye: Debrecen
Címe: 4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B
Levelezési címe: 4002 Debrecen, Pf. 83
 - (4) A Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal Építésfelügyeletének elnevezése és címe:
Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal Építésfelügyelet
Székhelye: Debrecen
Címe: 4024 Debrecen, Piac u. 54.
Levelezési címe: 4002 Debrecen, Pf. 83
- 8. §**
- (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
 - a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.
 - b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
 - c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
 - d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
 - e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
 - (2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
 - (3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.
- 9. §**
- (1) Törzskönyvi azonosító száma:
 - (2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
 - (3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
 - (4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/119/4/2010.
 - (5) Alaptevékenysége:
 - a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
 - b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A közigazgatási hivatal alapfeladatai

- 10. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
- (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
- (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
- (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
- a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kiténtetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat,
- b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket,
- c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
- (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthez.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
- (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
- (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
- (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
- (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
- (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (a továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.

- (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
- (15) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete külön kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit.
- (16) A közigazgatási hivatal keretében működő észak-alföldi állami főépítész külön kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- (17) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szervek (a továbbiakban: szakigazgatási szervek):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Koordinációs és Szervezési Főosztály
 - Informatikai Főosztály
 - Pénzügyi Főosztály
 - belső ellenőrzést végző személy
 - Építésfelügyelet
 - Állami Főépítész Iroda
 - Szociális és Gyámhivatal.
- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a közigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.
- (4) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete önálló, jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szerv, melynek illetékességi területét külön jogszabály állapítja meg. Feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (5) A közigazgatási hivatal építésfelügyeleti szakigazgatási szervének vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. A közigazgatási hivatal építésfelügyeleti szakigazgatási szerve vezetőjének kinevezéséhez és a kinevezés visszavonásához az építésügyért felelős miniszter egyetértése szükséges. Az építésfelügyelet vezetője főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.
- (6) Az Állami Főépítész Iroda mint a szakigazgatási szervként eljáró állami főépítész munkaszervezete segíti az állami főépítészt a jogszabályokban, továbbá szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.

- (7) Az állami főépítész jogállása:
 - a) Az állami főépítész főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.
 - b) Az állami főépítész felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. Az állami főépítész kinevezéséhez és a kinevezés visszavonásához az építésügyért felelős miniszter egyetértése szükséges.
 - c) Feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (8) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (9) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztály működik.
- (10) A Szociális és Gyámhivalt „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (11) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezeti.
- (12) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §**
- (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
 - a) vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - b) gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - c) gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzése (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - f) gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - g) évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről és a területi államigazgatás helyzetéről,
 - h) elkészíti a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - i) a Kollégium elnökeként vezeti a Hajdú-Bihar Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - j) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - k) kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - l) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - m) munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett.
 - n) kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
 - (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §** (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,
 - koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - tagja a ...Megyei Államigazgatási Kollégiumnak.
 - közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A szakigazgatási szerv vezetője

- 16. §** A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a szakigazgatási szervet,
 - gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,
 - elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,
 - szervezi, ellenőrzi és irányítja a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - tagja a Hajdú-Bihar Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.
 - évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a főosztályt,
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét,
 - meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - tagja a Hajdú-Bihar Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,

- k) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- l) ellátja mindazokat a feladatokat, 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 – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
 - e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
 - f) közreműködik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
 - g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e 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 közigazgatási 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 a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
 - f) gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
 - g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §** (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.

- (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
- (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

- 22. §**
- (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
 - (2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

- 23. §**
- A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai-, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- 24. §**
- A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi regionális fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.

- (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
- (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
- (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
- (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
- (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
- (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi, térségi és regionális fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
- (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
- (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.
- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.

- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviseletét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
 - b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nem peres eljárásokkal összefüggő beadványokat.
 - c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
 - a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett.
 - b) 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.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építés hatósági döntéseket.
- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviseletét.
- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
- a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
 - c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
 - d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
 - e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Szervezési Főosztály

26. § A Koordinációs és Szervezési Főosztály

- (1) Ellátja a Hajdú-Bihar Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról.
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedési törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leírói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.

- (7) Részt vesz
- a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a 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.
- (8) Közreműködik
- a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
 - a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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, kormánytisztviselőket 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.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.
 - a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - a vagyonynyilatkozatokkal 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 címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
 - a tartaléklállományba 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.
- (11) Gondoskodik
- az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munkae-gészségügyi 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 közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.

- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (19) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Informatikai Főosztály

27. §

Az Informatikai Főosztály

- (1) Közreműködik a közigazgatási 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 Hajdú-Bihar Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
- (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (6) 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 (továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - c) 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.
- (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8)
 - a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
 - b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,
 - c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
- (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.

- (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
- (11) 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.
- (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
- (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- (18) Ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).
- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.
- (27) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Pénzügyi Főosztály

- 28. §**
- (1) A Pénzügyi Főosztály a közigazgatási hivatal gazdasági szervezete.
 - (2) A pénzügyi főosztályvezető a közigazgatási 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.
- 29. §** A Pénzügyi Főosztály:
- (1) A hivatal, illetve – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért felelős szervezeti egység. Ellátja a hivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, valamint a hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet.

- (2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvizsgálattal és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.
- (3) Gondoskodik a közigazgatási hivatalról a bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását.
- (4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcánál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezeteti 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 közigazgatási hivatal pénzügyi és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.
- (7) Vezeti a közigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakástámogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.
- (8) Kezeli a közigazgatási hivatal pénzügyi helyét, gondoskodik a készpénzkifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.
- (9) Egyezteteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a közigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.
- (10) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről.
- (11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.
- (12) Ellátja a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.
- (16) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

A belső ellenőrzést végző személy

- 30. §**
- (1) A közigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, 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 nemzetgazdaságért felelős miniszter által közzétett módszertant.
 - (5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai 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 ellenőrzés 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.

Állami főépítész

- 31. §**
- (1) A szakigazgatási szervként eljáró állami főépítész a külön jogszabályokban és szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatait a munkaszervezete, az Állami Főépítész Iroda útján látja el:
 - a) véleményezi a területrendezési terveket és településrendezési eszközöket, folyamatosan figyelemmel kíséri a területrendezési tervekben foglaltaknak a településrendezési tervekben való megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,
 - b) véleményezi az országos, valamint az illetékességi területét érintő regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,
 - c) közreműködik a térségi fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,
 - d) ellátja a térségi területfelhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,
 - e) hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,
 - f) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – területi tervtanácsot,
 - g) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,
 - h) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek és településrendezési eszközök elkészítéséhez.
 - (2) Az állami főépítész vezeti az Állami Főépítész Irodát, gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítész Iroda állományába tartozó kormánytisztviselők felett.
 - (3) Részletes feladatait az Állami Főépítész Iroda Ügyrendje tartalmazza.

Építésfelügyelet

- 32. §**
- (1) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szerv, amely feladatkörében:
 - a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;
 - b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;
 - c) összeállítja a munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;
 - d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;
 - e) építésfelügyeleti hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;
 - f) gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat.
 - (2) Részletes feladatait a közigazgatási hivatal építésfelügyeletének ügyrendje tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

- 33. §**
- (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.

- c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négyévenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) 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 kitérésével – a feladat teljesítésére.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szerveként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.

- c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 34. §** (1) A Hajdú-Bihar Megyei 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 főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.
 - c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
- a) A közigazgatási 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

- 35. §** (1) A hivatali értekezletek formái:
- a) éves munkaértekezlet,
 - b) hivatalvezetői értekezlet,
 - c) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - d) főosztályi értekezlet,
 - e) osztályértekezlet,
 - f) szakigazgatási szerv értekezlete,
 - g) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései.
- (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - c) Résztevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - d) A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

(3) Hivatalvezetői értekezlet

- a) Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.

- b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
- c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők
- d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.

(4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

- a) 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.

b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.

- c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.

d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.

(5) Főosztályi értekezlet

- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

- c) Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.

d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.

(6) Osztályértekezlet

- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

- c) Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.

d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.

(7) Szakigazgatási szerv értekezlete

A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.

(8) Munkacsoportos megbeszélés

A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 36. §** (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az ügyrend, a közigazgatási 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:
- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó ügyiratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve különböző ügyiratarabok végleges szerelésére,
 - 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.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
 - 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

- 37. §** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- 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,
 - a fizikai alkalmazottak munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ideértve a szakigazgatási szerveket is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig tart.
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig tart.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 38. §**
- (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztviselője.
 - (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) Az építésügyi hatósági osztályvezető az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor az építésügyi hatósági ügyekben a kiadmányozási jogkört átruházott hatáskörben a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt képesítési követelményekkel rendelkező – kormánytisztviselő gyakorolja.
 - (7) A szakigazgatási szervek vezetői ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.
 - (8) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 39. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.

- (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
- (4) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.
- (5) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.
- (6) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
 - a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - b) a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - c) a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - d) az Informatikai Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - e) a Pénzügyi Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt, a képesítési előírásoknak megfelelő kormánytisztviselő.
- (7) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (8) Az állami főépítész a szervezet szerinti helyettese, vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (9) Az építésfelügyelet vezetőjét az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (10) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (11) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet ügyrendjei, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (12) A helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
- (13) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (2), (6) és (12) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 40. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 41. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés – Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

42. § (1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik, melyet a nemzetgazdasági miniszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.
- (2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a közigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

8. Cím

A kapcsolattartás rendje

43. § A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

44. § (1) A főtitkár, a hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
- (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi.
- (3) A Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását.
- (4) az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

45. § (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormány-tisztviselőivel,
- (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
- a minisztériumokkal,
 - a központi államigazgatási szervekkel,
 - az országgyűlési képviselőkkel,
 - a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
- (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörökhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
- a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,

- d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
- (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
- (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
- (6) Az ügyintéző kapcsolattartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 46. §**
- (1) A hivatal nevében, illetve a hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
- (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
- (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézést végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
- (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

- 47. §**
- (1) A szakszervezetnek mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
- (2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

- 48. §**
- (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattételi jogkörrel bíró szerv.
- (2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

- 49. §**
- (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
- (2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
- (3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

1. Cím

Átmeneti rendelkezések

- 50. §** 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás alapján a közigazgatási hivatal ellátja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 29/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Heves Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

- 1. §** A Heves Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- 2. §** A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba. Ezen miniszteri utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a 21/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás hatályát veszti.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 29/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Heves Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Heves Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
(2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.
- 2. §** (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és szakigazgatási szervek kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.

- (2) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete és a Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képviselete

- 4. §** A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
- 5. §** A Heves Megyei Közigazgatási Hivatal illetékessége Heves megye közigazgatási területére terjed ki.
- 6. §**
- (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
 - (2) A közigazgatási hivatal önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
 - (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §**
- (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Heves Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Eger
Címe: 3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
Levelezési címe: 3301 Pf. 216
 - (2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
 - a) Heves Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Eger
Címe: 3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
Levelezési címe: 3301 Pf. 216
 - b) Heves Megyei Közigazgatási Hivatal Építésfelügyelete
Székhelye: Eger
Címe: 3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
Levelezési címe: 3301 Pf. 216
- 8. §**
- (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
 - a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.
 - b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
 - c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
 - d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
 - e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.

- (2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámmal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.

9. §

- (1) Törzskönyvi azonosító száma: 722337
- (2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
- (3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
- (4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/120/4/2010.
- (5) Alaptevékenysége:
 - a) Államháztartási szakágazati besorolása:
 - 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
 - b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
 - 841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 - 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
 - 841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzés
 - 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet**A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE****1. Cím*****A közigazgatási hivatal alapfeladatai*****10. §**

- (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
- (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
- (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
- (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
 - a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
 - b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
 - c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
- (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthez.

- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
 - (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
 - (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
 - (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik, ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
 - (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
 - (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
 - (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.
 - (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
 - (15) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete külön kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit.
 - (16) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Heves Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
- a) főtitkár
 - b) Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - c) Hatósági Főosztály
 - d) Koordinációs és Szervezési Főosztály
 - e) Informatikai Főosztály
 - f) Pénzügyi Főosztály
 - g) belső ellenőrzést végző személy
 - h) Építésfelügyelet
 - j) Szociális és Gyámhivatal

- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a közigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.
- (4) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete önálló, jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szerv, melynek illetékességi területét külön jogszabály állapítja meg. Feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (5) A közigazgatási hivatal építésfelügyeleti szakigazgatási szervének vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. A közigazgatási hivatal építésfelügyeleti szakigazgatási szerve vezetőjének kinevezéséhez és a kinevezés visszavonásához az építésügyért felelős miniszter egyetértése szükséges. Az építésfelügyelet vezetője főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.
- (6) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (7) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály működik.
- (8) A Szociális és Gyámhivatalt „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (9) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezeti.
- (10) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §**
- (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
 - a) vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - b) gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - c) gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - f) gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - g) évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről és a területi államigazgatás helyzetéről,
 - h) elkészíti a közigazgatási hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - i) a Kollégium elnökeként vezeti a Heves Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - j) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - k) kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - l) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - m) munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett.
 - n) kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
 - (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §** (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,
 - koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - tagja a Heves Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A szakigazgatási szerv vezetője

- 16. §** A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a szakigazgatási szervet,
 - gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,
 - elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,
 - szervezi, ellenőrzi és irányítja a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - tagja a Heves Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.
 - évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a főosztályt,
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét,
 - meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - tagja a Heves Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,

- k) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- l) ellátja mindazokat a feladatokat, 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 – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
- e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- f) közreműködik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt.
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

19. § Az osztályvezető e 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 közigazgatási 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 a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- f) gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
- g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

- 22. §**
- (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
 - (2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

- 23. §**
- A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

24. § A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
- (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
- (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
- (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
- (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
- (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
- (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi, térségi fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
- (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
- (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.
- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) szakmai segítséget nyújt a területrés átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.

- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét.
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. §

A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népszeg-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
 - b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat.
 - c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
 - a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett.
 - b) 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 címnnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építés hatósági döntéseket.
- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
 - a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
 - c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
 - d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
 - e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Szervezési Főosztály

26. § A Koordinációs és Szervezési Főosztály

- (1) Ellátja a Heves Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról,
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leirói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.

- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
 - a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
 - a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
 - c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.
 - e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
 - a) a közigazgatási hivattal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.
 - b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
 - e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - g) 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.
- (11) Gondoskodik
 - a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
 - b) A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
 - c) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által készített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.

- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (19) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Informatikai Főosztály

27. § Az Informatikai Főosztály

- (1) Közreműködik a közigazgatási 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 Heves Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
- (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (6) 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 (továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - c) 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.
- (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8)
 - a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
 - b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását.
 - c) Ellátja a helyi népszerűségi nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
- (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.

- (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
- (11) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnylvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
- (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
- (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- (18) Ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).
- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.
- (27) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Pénzügyi Főosztály

- 28. §**
- (1) A Pénzügyi Főosztály a közigazgatási hivatal gazdasági szervezete.
 - (2) A pénzügyi főosztályvezető a közigazgatási 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.
- 29. §** A Pénzügyi Főosztály:
- (1) A hivatal, illetve – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért felelős szervezeti egység. Ellátja hivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, valamint a hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyonhasználatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet.

- (2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvizsgálattal és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.
- (3) Gondoskodik a közigazgatási hivatalról a bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását.
- (4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcánál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezeteti 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 közigazgatási hivatal pénzügyi és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.
- (7) Vezeti a közigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakástámogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.
- (8) Kezeli a közigazgatási hivatal pénzügyi helyét, gondoskodik a készpénzkifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.
- (9) Egyezteteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a közigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.
- (10) Vezeti az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről.
- (11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.
- (12) Ellátja a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.
- (16) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

A belső ellenőrzést végző személy

- 30. §**
- (1) A közigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, 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 nemzetgazdaságért felelős miniszter által közzétett módszertant.
 - (5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai 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 ellenőrzés 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.

Építésfelügyelet

- 31. §** (1) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szerv, amely feladatkörében:
- a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;
 - b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;
 - c) összeállítja a munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;
 - d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;
 - e) építésfelügyeleti hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;
 - f) gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat.
- (2) Részletes feladatait a közigazgatási hivatal építésfelügyeletének ügyrendje tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

- 32. §** (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatát, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) 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.
 - k) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalok bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.

- m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négyévenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatainak, illetve szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitérésével – a feladat teljesítésére.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 33. §** (1) A Heves Megyei 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 főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.

- c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
- a) A közigazgatási 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

- 34. §** (1) A hivatali értekezletek formái:
- a) éves munkaértekezlet,
 - b) hivatalvezetői értekezlet,
 - c) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - d) főosztályi értekezlet,
 - e) osztályértekezlet,
 - f) szakigazgatási szerv értekezlete,
 - g) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései
- (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - c) Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - d) A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
- (3) Hivatalvezetői értekezlet
- a) Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.
 - b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
 - c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
 - d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
- (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
- a) 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.
 - b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.

- c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
- A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.
- (8) Munkacsoporti megbeszélés
- A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. 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

35. §
- (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
 - (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az ügyrend, a közigazgatási 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:
- 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,
 - 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.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
 - 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

- 36. §** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- 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,
 - a fizikai alkalmazottak munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ide értve a szakigazgatási szerveket is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig tart.
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig tart.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztségviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 37. §** (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 alakiségéért a kiadmányozó felelős.

- (2) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztviselője.
- (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) Az építésügyi hatósági osztályvezető az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor az építésügyi hatósági ügyekben a kiadmányozási jogkört átruházott hatáskörben a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt képesítési követelményekkel rendelkező – kormánytisztviselő gyakorolja.
- (7) A szakigazgatási szervek vezetői ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.
- (8) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 38. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
 - (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
 - (4) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.
 - (5) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (6) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
 - a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály főosztályvezetőjét a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály főosztályvezető-helyettese, illetve a szervezeti egység Ügyrendjében megjelölt kormánytisztviselő, vagy a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - b) a Hatósági Főosztály főosztályvezetőjét a Hatósági Főosztály főosztályvezető-helyettese, illetve a szervezeti egység Ügyrendjében megjelölt kormánytisztviselő, vagy a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - c) a Koordinációs és Szervezési Főosztály főosztályvezetőjét a Koordinációs és Szervezési Főosztály főosztályvezető-helyettese, illetve a szervezeti egység Ügyrendjében megjelölt kormánytisztviselő, vagy a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,

- d) az Informatikai Főosztály vezetőjét a hivatalvezető által megbízott kormánytisztviselő,
 - e) a Pénzügyi Főosztály főosztályvezetőjét a Pénzügyi Főosztály főosztályvezető-helyettese, illetve a szervezeti egység Ügyrendjében megjelölt kormánytisztviselő, vagy a hivatalvezető által kijelölt, a képzési előírásoknak megfelelő kormánytisztviselő,
- (7) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (8) Az Építésfelügyelet vezetőjét az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (9) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (10) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet ügyrendjei, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (11) A helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
 - (12) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (2), (6) és (12) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 39. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 40. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés – Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

- 41. §**
- (1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik, melyet a nemzetgazdasági miniszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.
 - (2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a közigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazzák.

8. Cím

A kapcsolattartás rendje

42. § A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

43. § (1) A főtitkár, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
- (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi.
- (3) a Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását.
- (4) az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

44. § (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormánytisztviselőivel.
- (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
- a minisztériumokkal,
 - a központi államigazgatási szervekkel,
 - az országgyűlési képviselőkkel,
 - a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
- (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörökhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
- a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
- (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
- (5) Az építésfelügyelet vezetője kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
- (6) Az ügyintéző kapcsolattartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 45. §** (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
- (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
- (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
- (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

- 46. §** (1) A szakszervezetnek, mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
- (2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a Szociális Bizottsággal

- 47. §** (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattevési jogkörrel bíró szerv.
- (2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

- 48. §** (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
- (2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
- (3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

1. Cím

Átmeneti rendelkezések

- 49. §** 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás alapján a közigazgatási hivatal ellátja a Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait.
-

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 30/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

1. § A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
2. § A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 30/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre és az ágazati szakigazgatási szervre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.
2. § (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és a szakigazgatási szerv kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képviselete

- 4. §** A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
- 5. §** A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal illetékessége Jász-Nagykun-Szolnok megye közigazgatási területére terjed ki.
- 6. §** (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
- (2) A közigazgatási hivatal önállóan működő költségvetési szerv.
- (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, illetve a szakigazgatási szerv egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §** (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth L. út 2.
Címe: 5000 Szolnok, Kossuth L. út 2.
Levelezési címe: 5000 Szolnok, Kossuth L. út 2.
- (2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth L. út 2.
Címe: 5000 Szolnok, Kossuth L. út 2.
Levelezési címe: 5000 Szolnok, Kossuth L. út 2.
- 8. §** (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
- a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.
- b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
- c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
- d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
- e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
- (2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.

9. §
- (1) Törzskönyvi azonosító száma: 775795
 - (2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
 - (3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
 - (4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/119/5/2010.
 - (5) Alaptevékenysége:
 - a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
 - b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A közigazgatási hivatal alapfeladatai

10. §
- (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
 - (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
 - (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
 - (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
 - (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
 - a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
 - b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
 - c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
 - (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthez.
 - (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
 - (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
 - (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.

- (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
- (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattevési jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
- (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
- (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül, vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.
- (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
- (15) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szerv (továbbiakban: szakigazgatási szerv):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály
 - Szociális és Gyámhivatal.
- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (4) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály működik.
- (5) A Szociális és Gyámhivaltal „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (6) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezeti.
- (7) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

14. § (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről,
 - elkészíti a közigazgatási hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - a Kollégium elnökeként vezeti a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - munkáltatói jogkört gyakorol a szakigazgatási szerv vezetője, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett,
 - kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
- (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

15. § (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - koordinálja a beszámolókat és jelentéseket elkészítését,
 - koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - tagja a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

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 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - g) gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - h) részt vesz a szakmai irányítást, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - i) évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.
 - j) évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** 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 közigazgatási 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) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - h) tagja a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - i) előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - j) gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - k) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - l) ellátja mindazokat a feladatokat, 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 (szakigazgatási szerv vezetője) 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 – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;

- e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- f) közreműködik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e 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 közigazgatási 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 a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
 - f) gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
 - g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

22. § (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
(2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

23. § A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

24. § A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
 - (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
 - (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
 - (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
 - (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
 - (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
 - (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi és a térségi fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
 - (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
 - (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
 - (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.

- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés l) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét.
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetését.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviseletét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népszékvizsgálati, közlekedési igazgatási, továbbá a

- kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
- b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat.
- c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
- a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett.
- b) 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.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építés hatósági döntéseket.
- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselétét.
- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
- a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
- b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
- c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
- d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
- e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
- f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály

26. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály koordinációs és szervezési feladatok körében:

- (1) Ellátja a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leirói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
 - a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
 - a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzet-politikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
 - c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.

- d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.
 - e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a) a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kizárólagos, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat,
 - b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
 - e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) a tartalékkállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - g) 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.
- (11) Gondoskodik
- a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
 - b) A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
 - c) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kizárólagosra, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

27. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály informatikai feladatok körében:

- (1) Közreműködik a közigazgatási 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 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
 - (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
 - (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
 - (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
 - (6) 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 (továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - c) 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.
 - (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - (8)
 - a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
 - b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását.
 - c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
 - (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
 - (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
 - (11) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
 - (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
 - (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
 - (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
 - (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
 - (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
 - (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
 - (18) Ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
 - (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
 - (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
 - (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).

- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

28. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály VII. Fejezetben meghatározott feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak megfelelően ellátja a Hivatal működésével kapcsolatos gondnoksági, pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési feladatokat. Gondoskodik a FEUVE-rendszer működtetéséről.

29. § Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Szociális és Gyámhivatal

- 30. §** (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négyévenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) 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.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szerveként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 31. §** (1) A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei 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 főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.
 - c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.

- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
 - a) A közigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.
 - b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

- 32. §**
- (1) A hivatali értekezletek formái:
 - a) éves munkaértekezlet,
 - b) hivatalvezetői értekezlet,
 - c) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - d) főosztályi értekezlet,
 - e) osztályértekezlet,
 - f) szakigazgatási szerv értekezlete,
 - g) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései.
 - (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
 - a) Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - c) Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - d) A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
 - (3) Hivatalvezetői értekezlet
 - a) Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.
 - b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
 - c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők
 - d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
 - (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
 - a) 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.
 - b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.

- d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
- b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
- c) Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
- d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
- b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
- c) Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
- d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.
- (8) Munkacsoportos megbeszélés
A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 33. §** (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az Ügyrend, a közigazgatási 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.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- a) ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - 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

- 34. §** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- a) a Hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebéidő) 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 munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ide értve a szakigazgatási szervet is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig.
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztségviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 35. §** (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztségviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztségviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

- (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztviselője.
- (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 szerv vezetője ügyrendjében szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (7) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 36. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
 - (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint –, kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
 - (4) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (5) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
 - a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - b) a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - c) a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő.
 - (6) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (7) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (8) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szerv ügyrendje, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (9) A helyettesítésre a helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a közigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
 - (10) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (8) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 37. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 38. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 39. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

- 40. §**
- (1) A főtitkár, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
 - (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi.
 - (3) A Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró, vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását.
 - (4) Az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

- 41. §**
- (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormány-tisztviselőivel,
 - (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - a) a minisztériumokkal,
 - b) a központi államigazgatási szervekkel,
 - c) az országgyűlési képviselőkkel,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - e) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,

- f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
- (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
- a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
- (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
- (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
- (6) Az ügyintéző kapcsolattartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

42. §
- (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
 - (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
 - (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
 - (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

43. §
- (1) A szakszervezetnek, mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
 - (2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

44. §
- (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattevési jogkörrel bíró szerv.
 - (2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

45. §
- (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
 - (2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
 - (3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető, vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

Átmeneti rendelkezések

- 46. §** 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladat-ellátási megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) alapján a Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal ellátja a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait. Amennyiben a Megállapodás e Szabályzat 26–27. §-aiban foglaltakhoz képest eltérő munkamegosztási megállapodást tartalmaz, a Megállapodásban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 31/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

- 1. §** A Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- 2. §** A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 31/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre és az ágazati szakigazgatási szervre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.

- 2. §** (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és a szakigazgatási szerv kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képviselete

- 4. §** A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
- 5. §** A Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal illetékessége Komárom-Esztergom megye közigazgatási területére terjed ki.
- 6. §** (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
- (2) A közigazgatási hivatal önállóan működő költségvetési szerv.
- (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, illetve a szakigazgatási szerv egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §** (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Tatabánya
Címe: 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Levelezési címe: 2801 Tatabánya, Pf. 173
- (2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Tatabánya
Címe: 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Levelezési címe: 2801 Tatabánya, Pf. 173
- 8. §** (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
- a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.

- b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
 - c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
 - d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
 - e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
- (2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.

9. §

- (1) Törzskönyvi azonosító száma: 775762
- (2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
- (3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
- (4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/121/5/2010.
- (5) Alaptevékenysége:
 - a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
 - b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet**A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE****1. Cím*****A közigazgatási hivatal alapfeladatai*****10. §**

- (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
- (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
- (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
- (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
 - a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kiténtetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.

- b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
- c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
- (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthez.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
- (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
- (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
- (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
- (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
- (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.
- (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
- (15) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szerv (továbbiakban: szakigazgatási szerv):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály
 - Szociális és Gyámhivatal.

- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (4) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselők közül álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály működik.
- (5) A Szociális és Gyámhivatalt „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (6) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezeti.
- (7) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §**
- (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
 - a) vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - b) gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - c) gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzése (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - f) gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - g) évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről,
 - h) elkészíti a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - i) a Kollégium elnökeként vezeti a Komárom-Esztergom Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - j) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - k) kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - l) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - m) munkáltatói jogkört gyakorol a szakigazgatási szerv vezetője, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett.
 - n) kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
 - (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §**
- (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,
 - koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - tagja a Komárom-Esztergom Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A szakigazgatási szerv vezetője

- 16. §** A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a szakigazgatási szervet,
 - gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,
 - elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,
 - szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - tagja a Komárom-Esztergom Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.
 - évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a főosztályt,
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét,
 - meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - tagja a Komárom-Esztergom Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt.
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

- 18. §** A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:
- a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető (szakigazgatási szerv vezetője) távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;
 - a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;
 - a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
 - ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
 - közreműködik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt.
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:
- vezeti az osztályt,
 - az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - 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,
 - meghatározza a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
 - gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt.
 - eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

- 22. §** (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
(2) Ellátja mindazokat a kiegészítő feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

- 23. §** A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- 24. §** A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
 - (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
 - (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.

- (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
- (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
- (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
- (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi és a térségi fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
- (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
- (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.
- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszállásért.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, ill. zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, ill. indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetését.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselését.

- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányaszolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népszénum-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
 - b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nem peres eljárásokkal összefüggő beadványokat.
 - c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
 - a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett.
 - b) 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.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építés hatósági döntéseket.
- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
 - a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,

- c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
 - d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
 - e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
 - f) az a)-e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály

26. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály koordinációs és szervezési feladatok körében:

- (1) Ellátja a Komárom-Esztergom Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról.
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormány-tisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leírói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
 - a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,

- c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
- a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
- b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
- c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.
- d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó kormány-tisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.
- e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a) a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.
- b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
- d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
- e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
- f) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
- g) 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.
- (11) Gondoskodik
- a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
- b) A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
- c) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.

- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

27. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály informatikai feladatok körében:

- (1) Közreműködik a közigazgatási 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 Komárom-Esztergom Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásához.
- (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használoknak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (6) 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 (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - c) 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.
- (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8)
 - a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
 - b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,
 - c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
- (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
- (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
- (11) 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.
- (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.

- (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
- (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- (18) Ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).
- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

28. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály VII. Fejezetben meghatározott feladatellátási megállapodásban foglaltaknak megfelelően ellátja a Hivatal működésével kapcsolatos gondnoksági, pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési feladatokat. Gondoskodik a FEUVE-rendszer működtetéséről.

29. § Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Szociális és Gyámhivatal

- 30. §** (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.

- i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatát, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnisméltés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára.
 - k) 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.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négy évenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) 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.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 31. §**
- (1) A Komárom-Esztergom Megyei 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 főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.
 - c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
 - (2) A hivatalvezető szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
 - (3) Szakmai koordinációs értekezlet
 - a) A közigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.
 - b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

- 32. §**
- (1) A hivatali értekezletek formái:
 - a) éves munkaértekezlet,
 - b) hivatalvezetői értekezlet,
 - c) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - d) főosztályi értekezlet,
 - e) osztályértekezlet,
 - f) szakigazgatási szerv értekezlete,
 - g) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései
 - (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
 - a) Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évertékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - c) Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - d) A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
 - (3) Hivatalvezetői értekezlet
 - a) Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.

- b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
 - c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
 - d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
- (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
- a) Célja: A hivatalvezetői értekezleteken elhangzott információk továbbadása. Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző szakigazgatási szerv vezetői értekezlete óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.
 - b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
- A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.
- (8) Munkacsoportos megbeszélés
- A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 33. §** (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az Ügyrend, a közigazgatási 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:
- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó ügyiratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve különböző ügyiratarabok végleges szerelésére,
 - 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.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
 - 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

- 34. §** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- 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,
 - a fizikai alkalmazottak munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ideértve a szakigazgatási szervet is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 35.§**
- (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormány-tisztviselője.
 - (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 szerv vezetője ügyrendjében szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - (7) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 36.§**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
 - (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
 - (4) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (5) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
 - a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,

- b) a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - c) a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő.
- (6) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (7) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (8) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szerv ügyrendje, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (9) A helyettesítésre a helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a közigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
- (10) E Szabályzat, az Ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (8) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 37. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 38. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 39. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje:

- 40. §** (1) A főtitkár, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

- (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi,
- (3) a Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását,
- (4) Az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje:

- 41. §**
- (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormánytisztviselőivel,
 - (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - a) a minisztériumokkal,
 - b) a központi államigazgatási szervekkel,
 - c) az országgyűlési képviselőkkel,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - e) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
 - (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
 - a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
 - (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
 - (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
 - (6) Az ügyintéző kapcsolattartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 42. §**
- (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
 - (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
 - (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
 - (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

43. § (1) A szakszervezetnek mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
(2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

44. § (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattételi jogkörrel bíró szerv.
(2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

45. § (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
(2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
(3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

Átmeneti rendelkezések

46. § 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) alapján a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal ellátja a Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait. Amennyiben a Megállapodás e Szabályzat 26–27. §-aiban foglaltakhoz képest eltérő munkamegosztási megállapodást tartalmaz, a Megállapodásban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 32/2010. (X. 1.) KIM utasítása
a Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

1. § A Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
2. § A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 32/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre és az ágazati szakigazgatási szervre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.
2. § (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és a szakigazgatási szerv kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képvisellete

4. § A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
5. § A Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal illetékessége Nógrád megye közigazgatási területére terjed ki.

- 6. §** (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
(2) A közigazgatási hivatal önállóan működő költségvetési szerv.
(3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, illetve a szakigazgatási szerv egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §** (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Salgótarján
Címe: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Levelezési címe: 3101 Salgótarján, Pf. 95
(2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Salgótarján
Címe: 3100 Salgótarján, Bartók Béla u. 10.
Levelezési címe: 3100 Salgótarján, Bartók Béla u. 10.
- 8. §** (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.
b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
(2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
(3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.
- 9. §** (1) Törzskönyvi azonosító száma: 775773
(2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
(3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
(4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/120/6/2010.
(5) Alaptevékenysége:
a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása

855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A közigazgatási hivatal alapfeladatai

10. § (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
- (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
- (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
- (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei:
- vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat,
 - létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket,
 - létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat,
- (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthet.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
- (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
- (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
- (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
- (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
- (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.
- (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.

- (15) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
11. § (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
(2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
12. § A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

13. § (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szerv (továbbiakban: szakigazgatási szerv):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály
 - a belső ellenőrzést végző személy
 - Szociális és Gyámhivatal
- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezető, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a közigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.
- (4) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (5) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály működik.
- (6) A Szociális és Gyámhivatalt „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (7) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezeti.
- (8) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

14. § (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,

- c) gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - f) gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - g) évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről,
 - h) elkészíti a közigazgatási hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - i) a Kollégium elnökeként vezeti a Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - j) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - k) kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - l) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - m) munkáltatói jogkört gyakorol a szakigazgatási szerv vezetője, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett,
 - n) kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
- (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §** (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- a) biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - b) koordinálja a beszámolókat és jelentések elkészítését,
 - c) koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - d) részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - f) tagja a Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - g) közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

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 Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - g) gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,

- h) részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
- i) évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít,
- j) évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

17. § 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 közigazgatási 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) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
- h) tagja a Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
- i) előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- j) gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
- k) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- l) ellátja mindazokat a feladatokat, 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 (szakigazgatási szerv vezetője) 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 – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
- e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- f) közreműködik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:
- vezeti az osztályt,
 - az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - 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,
 - meghatározza a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

- 22. §**
- (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
 - (2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

- 23. §** A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- 24. §** A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
 - (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
 - (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
 - (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
 - (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
 - (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
 - (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi és a térségi fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
 - (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
 - (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
 - (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.
 - (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.

- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrészt átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét.
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviseletét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben,
 - b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat,

- c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
- az anyakönyvvezetők tevékenysége felett
 - 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.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építésügyi döntéseket.
- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviseletét.
- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
- gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
 - együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
 - gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
 - a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
 - az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály

26. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály koordinációs és szervezési feladatok körében:

- (1) Ellátja a Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról.
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormány-tisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leirói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
 - a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
 - a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
 - c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.

- d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.
 - e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a) a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kizárólagos, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.
 - b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
 - e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - g) 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.
- (11) Gondoskodik
- a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
 - b) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
 - c) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kizárásukra, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

27. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály informatikai feladatok körében:

- (1) Közreműködik a közigazgatási 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 Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
 - (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
 - (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
 - (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
 - (6) 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 (továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - c) 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.
 - (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - (8)
 - a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
 - b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását.
 - c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
 - (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
 - (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
 - (11) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
 - (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
 - (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
 - (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
 - (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
 - (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
 - (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
 - (18) Ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
 - (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
 - (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
 - (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).

- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (Ket.) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

28. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály VII. Fejezetben meghatározott feladatellátási megállapodásban foglaltaknak megfelelően ellátja a Hivatal működésével kapcsolatos gondnoksági, pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési feladatokat. Gondoskodik a FEUVE-rendszer működtetéséről.

29. § Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

A belső ellenőrzést végző személy

- 30. §**
- (1) A közigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, 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 nemzetgazdaságért felelős miniszter által közzétett módszertant.
 - (5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai 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 ellenőrzés 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.
Részletes feladatait, felelősségi és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

- 31. §**
- (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.

- c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négyévenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) 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 kitérésével – a feladat teljesítésére.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.

- c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 32. §**
- (1) A Nógrád Megyei 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 főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztály-vezetői.
 - c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
 - (2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
 - (3) Szakmai-koordinációs értekezlet
 - a) A közigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.
 - b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

- 33. §**
- (1) A hivatali értekezletek formái:
 - a) éves munkaértekezlet,
 - b) hivatalvezetői értekezlet,
 - c) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - d) főosztályi értekezlet,
 - e) osztályértekezlet,
 - f) szakigazgatási szerv értekezlete,
 - g) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései.
 - (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
 - a) Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - c) Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - d) A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

(3) Hivatalvezetői értekezlet

- a) Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.
- b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
- c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
- d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.

(4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

- a) 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.
- b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.
- c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
- d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.

(5) Főosztályi értekezlet

- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
- b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
- c) Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
- d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.

(6) Osztályértekezlet

- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
- b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
- c) Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
- d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.

(7) Szakigazgatási szerv értekezlete

A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.

(8) Munkacsoportos megbeszélés

A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 34. §** (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az Ügyrend, a közigazgatási 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:
- 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,
 - 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 a kiadmányozásra jogosulthoz,
 - az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
 - 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 ügyfelfogadás

- 35. §** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- 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,
 - a fizikai alkalmazottak munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ide értve a szakigazgatási szervet is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig.
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztségviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 36. §**
- (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztségviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztségviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztviselője.
 - (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 szerv vezetője ügyrendjében szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - (7) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 37. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
 - (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
 - (4) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az Építésügyi Osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.

- (5) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
- a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - b) a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában a hivatalvezető által az Ügyrendben kijelölt ügyintéző,
 - c) a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő.
- (6) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (7) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (8) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szerv ügyrendje, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (9) A helyettesítésre a helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a közigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
- (10) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (8) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 38. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 39. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 40. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a Hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje:

- 41. §**
- (1) A főtitkár, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
 - (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi,
 - (3) a Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész Hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását,
 - (4) az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje:

- 42. §**
- (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormánytisztviselőivel,
 - (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - a) a minisztériumokkal,
 - b) a központi államigazgatási szervekkel,
 - c) az országgyűlési képviselőkkel,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - e) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
 - (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
 - a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
 - (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
 - (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
 - (6) Az ügyintéző kapcsolat tartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 43. §**
- (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
 - (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
 - (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézés végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
 - (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

44. § (1) A szakszervezetnek, mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
(2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza

Kapcsolat a Szociális Bizottsággal

45. § (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattételi jogkörrel bíró szerv.
(2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

46. § (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
(2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
(3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

Átmeneti rendelkezések

47. § 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) alapján a Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal ellátja a Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait. Amennyiben a Megállapodás e Szabályzat 26–27. §-aiban foglaltakhoz képest eltérő munkamegosztási megállapodást tartalmaz, a Megállapodásban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 33/2010. (X. 1.) KIM utasítása
a Pest Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

1. § A Pest Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
2. § A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba. Ezen miniszteri utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a 23/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás hatályát veszti.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 33/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Pest Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Pest Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.
2. § (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és a szakigazgatási szerv kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képviselete

4. § A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.

5. § A Pest Megyei Közigazgatási Hivatal illetékessége Pest megye közigazgatási területére terjed ki.
6. § (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviselét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseltre feljogosított személy.
(2) A közigazgatási hivatal önállóan működő költségvetési szerv.
(3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, illetve a szakigazgatási szerv egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

7. § (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Pest Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Budapest
Címe: 1052 Budapest-Belváros, Városház u. 7.
Levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 270
(2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Pest Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Budapest
Címe: 1052 Budapest-Belváros, Városház u. 7.
Levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 270
8. § (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.
b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
(2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
(3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.
9. § (1) Törzskönyvi azonosító száma: 722249
(2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
(3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
(4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/122/4/2010.
(5) Alaptevékenysége:
a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A közigazgatási hivatal alapfeladatai

- 10. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
- (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
- (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
- (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
- a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kiténtetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
- c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
- (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthat.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
- (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
- (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
- (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
- (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
- (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (a továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.

- (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
- (15) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Pest Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szerv (a továbbiakban: szakigazgatási szerv):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Építésügyi Főosztály
 - Koordinációs és Szervezési Főosztály
 - Pénzügyi Főosztály
 - 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 munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a közigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.
- (4) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (5) A Szociális és Gyámhivatal szervezeti felépítése:
A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály Működik.
- (6) A Szociális és Gyámhivatal „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti.
- (7) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztályt osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti.
- (8) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

14. § (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről,
 - elkészíti a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - a Kollégium elnökeként vezeti a Pest Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - munkáltatói jogkört gyakorol a szakigazgatási szerv vezetője, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett,
 - kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
- (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

15. § (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - koordinálja a beszámolókat és jelentéseket elkészítését,
 - koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - tagja a Pest Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A szakigazgatási szerv vezetője

- 16. §** A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a szakigazgatási szervet,
 - gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,
 - elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,
 - szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - tagja a Pest Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - részt vesz a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít,
 - évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a főosztályt,
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét,
 - meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - tagja a Pest Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

- 18. §** A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:
- a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető (szakigazgatási szerv vezetője) távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;
 - a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;
 - a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;

- e) ellenőrzi és szignálja a fősztály által készített és a hivatalvezető, főtítkár, illetve a fősztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- f) közreműködik a fősztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e 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 közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - c) távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a fősztályvezetőt mindazon szervezeti egységeknél, ahol nincs fősztályvezető-helyettes, megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a felettes vezetőt, illetve a helyettesített vezető jogkörében jár el,
 - d) meghatározza a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtítkár, a fősztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - f) gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
 - g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtítkár és a fősztályvezető, illetve a fősztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

22. § (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
(2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

23. § A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

24. § A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács és a kistérségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
 - (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
 - (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
 - (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
 - (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
 - (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
 - (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
 - (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
 - (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
 - (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.

- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés l) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét.
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetését.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviseletét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népszékvizsgálói, közlekedési igazgatási, továbbá a

- kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
- b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nem peres eljárásokkal összefüggő beadványokat.
 - c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
- a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett.
 - b) 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.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (7) 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.
- (8) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (9) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (10) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (11) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (12) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (13) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (14) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (15) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
- a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
 - c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
 - d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
 - e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (16) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

*Koordinációs és Szervezési Főosztály***26. §** A Koordinációs és Szervezési Főosztály

- (1) Ellátja a Pest Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: 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 közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei 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 kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leirói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
 - a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában,
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
 - a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzet-politikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
 - c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.

- d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.
 - e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a) a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kizárólagos, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.
 - b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
 - e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - g) 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.
- (11) Gondoskodik
- a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
 - b) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
 - c) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kizárólagosukra, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (19) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Pénzügyi Főosztály

- 27. §**
- (1) A Pénzügyi Főosztály a közigazgatási hivatal gazdasági szervezete.
 - (2) A pénzügyi főosztályvezető a közigazgatási 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.

28. § A Pénzügyi Főosztály:

- (1) A hivatal, illetve – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért felelős szervezeti egység. Ellátja hivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, valamint a hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet.
- (2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.
- (3) Gondoskodik a közigazgatási hivatalról és a bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását.
- (4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcánál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezeteti 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 közigazgatási hivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.
- (7) Vezeti a közigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakás-támogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.
- (8) Kezeli a közigazgatási hivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.
- (9) Egyezteteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a közigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.
- (10) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik a intézményi kifizetések számfejtéséről.
- (11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.
- (12) Ellátja a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.
- (16) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Építésügyi Főosztály

- ## **29. §**
- a) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó építésügyi igazgatási ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
 - b) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.
 - c) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.

- d) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.)
- e) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az építésügyi hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- f) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- g) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- h) Az önkormányzatok, valamint az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben kijelölt települési, fővárosi kerületi önkormányzati jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- i) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- j) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Szakmai Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- k) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- l) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- m) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

A belső ellenőrzést végző személy

- 30. §**
- (1) A közigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, 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 nemzetgazdaságért felelős miniszter által közzétett módszertant.
 - (5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai 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 ellenőrzés 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

- 31. §**
- (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.

- b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatát, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négyévenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatainak, illetve szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitérésével – a feladat teljesítésére.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szerveként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.

- (3) Egyéb feladatok:
- Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - Ellátja a hivatalvezető által meghatározott funkcionális feladatokat.
 - 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

- 32. §** (1) A Pest Megyei Államigazgatási Kollégium
- A Kollégium a hivatalvezető véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.
 - A Kollégium elnöke a hivatalvezető, tagjai a főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.
 - A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
- A közigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.
 - Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

- 33. §** (1) A hivatali értekezletek formái:
- éves munkaértekezlet,
 - hivatalvezetői értekezlet,
 - szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - főosztályi értekezlet,
 - osztályértekezlet,
 - szakigazgatási szerv értekezlete,
 - szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései.

- (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - Résztevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
- (3) Hivatalvezetői értekezlet
- Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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 hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
 - Résztevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
 - A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
- (4) 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.
 - Résztevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
 - A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - Résztevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - Résztevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
- A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.

(8) Munkacsoporti megbeszélés

A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. 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

- 34. §**
- (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
 - (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az Ügyrend, a közigazgatási 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.
 - (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
 - (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
 - a) ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - 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

- 35. §** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- a Hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebéidő) 11.30–14.00 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja,
 - a fizikai alkalmazottak munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ideértve a szakigazgatási szerveket is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig tart.
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig tart.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztségviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 36. §** (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztségviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztségviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
- a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztségviselője.
- (5) A kiadmányozási jog jogosultja 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 közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 37. §** (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
- (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
- (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
- (4) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.
- (5) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi főosztály vezetője helyettesíti.
- (6) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
- a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - a Hatósági Főosztály vezetőjét a kijelölt osztályvezető,
 - a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - a Pénzügyi Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt, a képzési előírásoknak megfelelő kormánytisztviselő,
 - az Építésügyi Főosztály vezetőjét az osztályvezető.
- (7) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (8) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (9) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet ügyrendjei, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (10) A helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
- (11) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (2), (6) és (12) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 38. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 39. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés – Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

- 40. §** (1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik, melyet a nemzetgazdasági miniszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.
- (2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a közigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

8. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 41. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

- 42. §** (1) A főtitkár, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
- (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi.
- (3) A Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását.
- (4) Az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

- 43. §** (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormány-tisztviselőivel,
- (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
- a minisztériumokkal,
 - a központi államigazgatási szervekkel,
 - az országgyűlési képviselőkkel,
 - a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,

- f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
- (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
- a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénztintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
- (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
- (5) Az ügyintéző kapcsolattartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 44. §**
- (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
 - (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
 - (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
 - (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyéhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

- 45. §**
- (1) A szakszervezetnek, mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
 - (2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

- 46. §**
- (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattételi jogkörrel bíró szerv.
 - (2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

- 47. §**
- (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
 - (2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
 - (3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

1. Cím

Átmeneti rendelkezések

- 48. §** 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás alapján a Pest Megyei Közigazgatási Hivatal Pénzügyi Főosztálya látja el a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 34/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

- 1. §** A Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- 2. §** A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba. Ezen miniszteri utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a 19/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás hatályát veszti.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 34/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.

- 2. §** (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és szakigazgatási szervek kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete, 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 közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képviselete

- 4. §** A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
- 5. §** A Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal illetékessége Somogy megye közigazgatási területére terjed ki.
- 6. §** (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
- (2) A közigazgatási hivatal önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §** (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
Címe: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281
- (2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
Címe: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281
- (3) A közigazgatási hivatalban működő állami főépítész elnevezése és címe:
Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal Dél-dunántúli állami főépítész
Székhelye: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
Címe: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281

- (4) A Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal Építésfelügyeletének elnevezése és címe:
Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal Építésfelügyelet
Székhelye: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
Címe: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281

- 8. §** (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői közepén tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
- a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.
- b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
- c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
- d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
- e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
- (2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.

- 9. §** (1) Törzskönyvi azonosító száma: 722382
- (2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
- (3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
- (4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/118/4/2010.
- (5) Alaptevékenysége:
- a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A közigazgatási hivatal alapfeladatai

- 10. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.

- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
 - (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
 - (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
 - (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
 - a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
 - b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
 - c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
 - (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthet.
 - (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
 - (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
 - (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
 - (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
 - (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormányban az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
 - (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
 - (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (a továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.
 - (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
 - (15) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete külön kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét.
 - (16) A közigazgatási hivatal keretében működő dél-dunántúli állami főépítész külön kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
 - (17) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szervek (a továbbiakban: szakigazgatási szervek):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Koordinációs és Szervezési Főosztály
 - Informatikai Főosztály
 - Pénzügyi Főosztály
 - belső ellenőrzést végző személy
 - Építésfelügyelet
 - állami főépítési Iroda
 - Szociális és Gyámhivatal
- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezető, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a közigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.
- (4) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete önálló, jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szerv, melynek illetékességi területét külön jogszabály állapítja meg. Feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (5) A közigazgatási hivatal Építésfelügyeleti szakigazgatási szervének vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. A közigazgatási hivatal építésfelügyeleti szakigazgatási szerve vezetőjének kinevezéséhez és a kinevezés visszavonásához az építésügyért felelős miniszter egyetértése szükséges. Az építésfelügyelet vezetője főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.
- (6) Az Állami Főépítési Iroda, mint a szakigazgatási szervként eljáró állami főépítész munkaszervezete segíti az állami főépítést a jogszabályokban, továbbá szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.
- (7) Az állami főépítész jogállása:
- Az állami főépítész főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.
 - Az állami főépítész felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. Az állami főépítész kinevezéséhez és a kinevezés visszavonásához az építésügyért felelős miniszter egyetértése szükséges.
 - Feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (8) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (9) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály működik.
- (10) A Szociális és Gyámhivatalt „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezető. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (11) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezető. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezető.
- (12) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §** (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről és a területi államigazgatás helyzetéről,
 - elkészíti a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - a Kollégium elnökeként vezeti a Somogy Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett,
 - kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
- (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §** (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,
 - koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - tagja a Somogy Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A szakigazgatási szerv vezetője

- 16. §** A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a szakigazgatási szervet,
 - gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,
 - elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,
 - szervezi, ellenőrzi és irányítja a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - tagja a Somogy Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - részt vesz a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít,
 - évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a főosztályt,
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét,
 - meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - ellenőrzi és szignálja ellátja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - tagja a Somogy Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

- 18. §** A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:
- a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;
 - a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;
 - a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;

- e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- f) közreműködik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e 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 közigazgatási 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 a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - f) gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
 - g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

22. § (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
(2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

23. § A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

24. § A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
 - (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
 - (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
 - (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
 - (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
 - (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi, térségi fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
 - (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
 - (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
 - (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.

- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés l) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása körében
- 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,
 - 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,
 - a helyi önkormányzat 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, ill. zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, ill. indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét.
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetését.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviseletét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- Előkészíti
 - a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népszeg-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a

- kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
- b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nem peres eljárásokkal összefüggő beadványokat.
- c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
- a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett.
- b) 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.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építés hatósági döntéseket.
- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselétét.
- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
- a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
- b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
- c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
- d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
- e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
- f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

*Koordinációs és Szervezési Főosztály***26. §** A Koordinációs és Szervezési Főosztály

- (1) Ellátja a Somogy Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat.
- (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról.
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leirói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
 - a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzet-politikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát.
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
 - a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzet-politikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
 - c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.

- e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a) a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kítüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.
 - b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
 - e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - g) 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.
- (11) Gondoskodik
- a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
 - b) A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
 - c) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonásáról, kítüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (19) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Informatikai Főosztály

27. § Az Informatikai Főosztály

- (1) Közreműködik a közigazgatási 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 Somogy Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
 - (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
 - (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
 - (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési- és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
 - (6) 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 (továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - c) 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.
 - (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - (8)
 - a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
 - b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,
 - c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
 - (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
 - (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
 - (11) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
 - (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
 - (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
 - (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
 - (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
 - (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
 - (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
 - (18) Ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
 - (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
 - (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
 - (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).

- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.
- (27) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Pénzügyi Főosztály

- 28. §**
- (1) A Pénzügyi Főosztály a közigazgatási hivatal gazdasági szervezete.
 - (2) A pénzügyi főosztályvezető a közigazgatási 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.

29. § A Pénzügyi Főosztály:

- (1) A hivatal, illetve – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért felelős szervezeti egység. Ellátja hivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, valamint a hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet.
- (2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.
- (3) Gondoskodik a közigazgatási hivatalról és a bevételbeszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását.
- (4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcánál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezetetteti 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 közigazgatási hivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.
- (7) Vezeti a közigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakástámogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.
- (8) Kezeli a közigazgatási hivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.
- (9) Egyezteteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a közigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.
- (10) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről.
- (11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.

- (12) Ellátja a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.
- (16) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

A belső ellenőrzést végző személy

- 30. §** A közigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a hivatalvezető alárendeltségében végzi, 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 nemzetgazdaságért felelős miniszter által közzétett módszertant.
 - (5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai 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 ellenőrzés 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.

Állami főépítész

- 31. §** (1) A szakigazgatási szervként eljáró állami főépítész a külön jogszabályokban és szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatait a munkaszervezete, az Állami Főépítési Iroda útján látja el:
- a) véleményezi a területrendezési terveket és településrendezési eszközöket, folyamatosan figyelemmel kíséri a területrendezési tervekben foglaltaknak a településrendezési tervekben való megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,
 - b) véleményezi az országos, valamint az illetékességi területét érintő regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,
 - c) közreműködik a térségi fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,
 - d) ellátja a térségi területfelhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,
 - e) hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,
 - f) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – területi tervtanácsot,
 - g) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,
 - h) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek és településrendezési eszközök elkészítéséhez.

- (2) Az állami főépítész vezeti az Állami Főépítési Irodát, gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítési Iroda állományába tartozó kormánytisztviselők felett.
- (3) Részletes feladatait az Állami Főépítési Iroda Ügyrendje tartalmazza.

Építésfelügyelet

- 32. §** (1) A közigazgatási hivatal építésfelügyelete önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szerv, amely feladatkörében:
- a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;
 - b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;
 - c) összeállítja a munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;
 - d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;
 - e) építésfelügyeleti hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;
 - f) gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat.
- (2) Részletes feladatait a közigazgatási hivatal építésfelügyeletének ügyrendje tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

- 33. §** (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatát, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) 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.
 - k) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalok bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

- n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négy évenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatainak, illetve szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitévésével – a feladat teljesítésére.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 34. §** (1) A Somogy Megyei 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 főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.

- c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
- a) A közigazgatási 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

- 35. §** (1) A hivatali értekezletek formái:
- a) éves munkaértekezlet,
 - b) hivatalvezetői értekezlet,
 - c) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - d) főosztályi értekezlet,
 - e) osztályértekezlet,
 - f) szakigazgatási szerv értekezlete,
 - g) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései
- (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - c) Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - d) A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
- (3) Hivatalvezetői értekezlet
- a) Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.
 - b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
 - c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
 - d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
- (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
- a) Célja: A hivatalvezetői értekezleteken elhangzott információk továbbadása. Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző szakigazgatási szerv vezetői értekezlete óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.
 - b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.

- c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
- A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.
- (8) Munkacsoportos megbeszélés
- A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 36. §**
- (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
 - (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az Ügyrend, a közigazgatási 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:
- 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,
 - 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.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
 - 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

- 37. §** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- a Hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebéidő) 11.30–14.00 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja,
 - a fizikai alkalmazottak munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ideértve a szakigazgatási szerveket is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig tart.
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig tart.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztségviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 38. §** (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 alakiségéért a kiadmányozó felelős.

- (2) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztviselője.
- (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) Az építésügyi hatósági osztályvezető az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor az építésügyi hatósági ügyekben a kiadmányozási jogkört átruházott hatáskörben a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt képesítési követelményekkel rendelkező – kormánytisztviselő gyakorolja.
- (7) A szakigazgatási szervek vezetői ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.
- (8) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 39. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
 - (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
 - (4) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.
 - (5) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (6) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
 - a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - b) a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - c) a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,

- d) az Informatikai Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - e) a Pénzügyi Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt, a képesítési előírásoknak megfelelő kormánytisztviselő.
- (7) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (8) Az állami főépítést a szervezet szerinti helyettese, vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (9) Az Építésfelügyelet vezetőjét az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (10) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (11) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet ügyrendjei, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (12) A helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
 - (13) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (2), (6) és (12) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 40. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 41. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés – Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

- 42. §**
- (1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik, melyet a nemzetgazdasági miniszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.
 - (2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a közigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

8. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 43. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

- 44. §**
- (1) A főtitkár, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
 - (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi.
 - (3) A Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását.
 - (4) Az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

- 45. §**
- (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormány-tisztviselőivel,
 - (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - a) a minisztériumokkal,
 - b) a központi államigazgatási szervekkel,
 - c) az országgyűlési képviselőkkel,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - e) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
 - (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörökhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
 - a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
 - (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
 - (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
 - (6) Az ügyintéző kapcsolat tartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 46. §** (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
- (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
- (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
- (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

- 47. §** (1) A szakszervezetnek, mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
- (2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

- 48. §** (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattételi jogkörrel bíró szerv.
- (2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

- 49. §** (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
- (2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
- (3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

1. Cím

Átmeneti rendelkezések

- 50. §** 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás alapján a közigazgatási hivatal ellátja a Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal és a Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait.
-

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 35/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

1. § A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
2. § A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 35/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre és az ágazati szakigazgatási szervre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.
2. § (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és a szakigazgatási szerv kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képviselete

- 4. §** A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
- 5. §** A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal illetékessége Szabolcs-Szatmár-Bereg megye közigazgatási területére terjed ki.
- 6. §** (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
- (2) A közigazgatási hivatal önállóan működő költségvetési szerv.
- (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, illetve a szakigazgatási szerv egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §** (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Nyíregyháza
Címe: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
Levelezési címe: 4401 Nyíregyháza Pf. 199
- (2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Nyíregyháza
Címe: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
Levelezési címe: 4401 Nyíregyháza, Pf. 199
- 8. §** (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
- a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.
- b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
- c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
- d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
- e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
- (2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.

- 9. §**
- (1) Törzskönyvi azonosító száma: 775784
 - (2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
 - (3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
 - (4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/119/6/2010.
 - (5) Alaptevékenysége:
 - a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
 - b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A közigazgatási hivatal alapfeladatai

- 10. §**
- (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
 - (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
 - (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
 - (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
 - (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
 - a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
 - b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
 - c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
 - (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthez.
 - (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
 - (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
 - (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.

- (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik, ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
- (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatlételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
- (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
- (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (a továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.
- (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
- (15) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szerv (a továbbiakban: szakigazgatási szerv):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály
 - Szociális és Gyámhivatal.
- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (4) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztály működik.
- (5) A Szociális és Gyámhivatalt „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (6) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezeti.
- (7) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

14. § (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről,
 - elkészíti a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - a Kollégium elnökeként vezeti a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - munkáltatói jogkört gyakorol a szakigazgatási szerv vezetője, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett,
 - kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
- (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

15. § (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - koordinálja a beszámolókat és jelentéseket elkészítését,
 - koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - tagja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A szakigazgatási szerv vezetője

- 16. §** A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a szakigazgatási szervet,
 - gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,
 - elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,
 - szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - tagja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít,
 - évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a főosztályt,
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét,
 - meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - tagja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

- 18. §** A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:
- a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető (szakigazgatási szerv vezetője) távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;
 - a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;
 - a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;

- e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- f) közreműködik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e 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 közigazgatási 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 a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
 - f) gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
 - g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

22. § (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
(2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

23. § A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

24. § A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
 - (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
 - (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
 - (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
 - (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
 - (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
 - (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi és a térségi fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
 - (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
 - (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
 - (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.

- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés l) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetését.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviseletét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népszékvizsgálati, közlekedési igazgatási, továbbá a

- kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
- b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nem peres eljárásokkal összefüggő beadványokat.
- c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
- a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett.
- b) 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.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építés hatósági döntéseket.
- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselétét.
- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
- a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
- b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
- c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
- d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
- e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
- f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály

26. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály koordinációs és szervezési feladatok körében:
- (1) Ellátja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
 - (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
 - (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
 - (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leirói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
 - (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
 - (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
 - (7) Részt vesz
 - a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
 - (8) Közreműködik
 - a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzet-politikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
 - c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.

- e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a) a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.
 - b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
 - e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - g) 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.
- (11) Gondoskodik
- a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
 - b) A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
 - c) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

27. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály informatikai feladatok körében:

- (1) Közreműködik a közigazgatási 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 Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
- (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (6) 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 (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
- c) 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.
- (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8) a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
- b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,
- c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
- (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
- (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
- (11) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
- (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
- (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- (18) Ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).
- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.

- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

28. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály VII. Fejezetben meghatározott feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak megfelelően ellátja a Hivatal működésével kapcsolatos gondnoksági, pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési feladatokat. Gondoskodik a FEUVE-rendszer működtetéséről.

29. § Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Szociális és Gyámhivatal

- 30. §** (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatát, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnisméltés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára.
 - k) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalok bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négy évenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) 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.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szerveként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 31. §** (1) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Államigazgatási Kollégium
- a) A Kollégium a hivatalvezető véleményező, összehangoló elöljáró testülete. Működésének részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.
 - b) A Kollégium elnöke a hivatalvezető, tagjai a főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.
 - c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.

- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
 - a) A közigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.
 - b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

- 32. §**
- (1) A hivatali értekezletek formái:
 - a) éves munkaértekezlet,
 - b) hivatalvezetői értekezlet,
 - c) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - d) főosztályi értekezlet,
 - e) osztályértekezlet,
 - f) szakigazgatási szerv értekezlete,
 - g) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései.
 - (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
 - a) Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - c) Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - d) A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
 - (3) Hivatalvezetői értekezlet
 - a) Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.
 - b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
 - c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
 - d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
 - (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
 - a) 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.
 - b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.

- (5) Főosztályi értekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - Résztevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - Résztevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
- A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.
- (8) Munkacsoportos megbeszélés
- A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 33. §**
- A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
 - A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az Ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok és a munkaköri leírások szabályozzák.
 - 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.
 - Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket végzi el:
 - 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,
 - 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.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- a) ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - 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

- 34. §** (1) A közigazgatási 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 munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ideértve a szakigazgatási szervet is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig.
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztségviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 35. §** (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztségviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztségviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

- (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztviselője.
- (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 szerv vezetője ügyrendjében szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (7) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 36. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
 - (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
 - (4) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (5) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
 - a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - b) a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - c) a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő.
 - (6) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (7) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (8) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szerv ügyrendje, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (9) A helyettesítésre a helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a közigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
 - (10) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (8) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 37. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 38. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 39. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

- 40. §**
- (1) A főtiszt, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
 - (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi.
 - (3) A Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását.
 - (4) Az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

- 41. §**
- (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormány-tisztviselőivel.
 - (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - a) a minisztériumokkal,
 - b) a központi államigazgatási szervekkel,
 - c) az országgyűlési képviselőkkel,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - e) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.

- (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
- a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
- (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
- (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
- (6) Az ügyintéző kapcsolattartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 42. §** (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
- (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
- (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
- (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

- 43. §** (1) A szakszervezetnek, mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
- (2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

- 44. §** (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattételi jogkörrel bíró szerv.
- (2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

- 45. §** (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
- (2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
- (3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

Átmeneti rendelkezések

- 46. §** 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) alapján a Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal ellátja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait. Amennyiben a Megállapodás e Szabályzat 26–27. §-aiban foglaltakhoz képest eltérő munkamegosztási megállapodást tartalmaz, a Megállapodásban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 36/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

- 1. §** A Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- 2. §** A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 36/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre és az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.

- 2. §** (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és a szakigazgatási szerv kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képviselete

- 4. §** A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
- 5. §** A Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal illetékessége Tolna megye közigazgatási területére terjed ki.
- 6. §** (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
- (2) A közigazgatási hivatal önállóan működő költségvetési szerv.
- (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, illetve a szakigazgatási szerv egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §** (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Szekszárd
Címe: 7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
Levelezési címe: 7101 Szekszárd, Pf. 136
- (2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Szekszárd
Címe: 7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
Levelezési címe: 7101 Szekszárd, Pf. 136
- 8. §** (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
- a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.

- b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
 - c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
 - d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
 - e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
- (2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.

9. §

- (1) Törzskönyvi azonosító száma: 775728
- (2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
- (3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
- (4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/118/6/2010.
- (5) Alaptevékenysége:
 - a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
 - b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet**A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE****1. Cím*****A közigazgatási hivatal alapfeladatai*****10. §**

- (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
- (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
- (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
- (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
 - a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kintüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.

- b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
- c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
- (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthez.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
- (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
- (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik, ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
- (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
- (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
- (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül, vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.
- (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
- (15) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szerv (továbbiakban: szakigazgatási szerv):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály
 - Szociális és Gyámhivatal.

- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (4) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztály működik.
- (5) A Szociális és Gyámhivatalt „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (6) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekevédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezeti.
- (7) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §**
- (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
 - a) vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - b) gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - c) gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - f) gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - g) évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről,
 - h) elkészíti a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - i) a Kollégium elnökeként vezeti a Tolna Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - j) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - k) kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - l) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - m) munkáltatói jogkört gyakorol a szakigazgatási szerv vezetője, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett,
 - n) kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
 - (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §**
- (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,
 - koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - tagja a Tolna Megyei Államigazgatási Kollégiumnak.
 - közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A szakigazgatási szerv vezetője

- 16. §** A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a szakigazgatási szervet,
 - gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,
 - elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,
 - szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - tagja a Tolna Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít,
 - évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a főosztályt,
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét,
 - meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - tagja a Tolna Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt.
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

- 18. §** A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:
- a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető (szakigazgatási szerv vezetője) távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;
 - a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;
 - a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
 - ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
 - közreműködik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt.
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:
- vezeti az osztályt,
 - az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - 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,
 - meghatározza a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt.
 - eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

- 22. §** (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
(2) Ellátja mindazokat a kiegészítő feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

- 23. §** A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- 24. §** A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
 - (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
 - (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.

- (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
- (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsdattár aktualizálásáról.
- (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
- (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi és a térségi fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
- (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
- (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.
- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről, vagy döntése jogszálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét.
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetését.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányaszolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népszámlálás-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
 - b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat.
 - c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
 - a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett.
 - b) 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.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építés hatósági döntéseket.
- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
 - a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,

- c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
 - d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
 - e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály

26. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály koordinációs és szervezési feladatok körében:

- (1) Ellátja a Tolna Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői), szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról.
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leírói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
 - a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését, és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,

- c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
- a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
- b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
- c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.
- d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.
- e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a) a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.
- b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
- d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
- e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
- f) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
- g) 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.
- (11) Gondoskodik
- a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
- b) A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
- c) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.

- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

27. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály informatikai feladatok körében:

- (1) Közreműködik a közigazgatási hivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:
- 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.
 - 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.
 - A Tolna Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
- (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használoinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (6) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:
- Ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait.
 - Elkészíti a Helyi Választási Iroda (továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - 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.
- (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8) a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
- b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,
- c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
- (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
- (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
- (11) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnylvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
- (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.

- (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
 - (18) Ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
 - (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
 - (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
 - (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).
 - (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
 - (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
 - (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
 - (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
 - (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.
- 28. §** A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály VII. Fejezetben meghatározott feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak megfelelően ellátja a Hivatal működésével kapcsolatos gondnoksági, pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési feladatokat. Gondoskodik a FEUVE-rendszer működtetéséről.
- 29. §** Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Szociális és Gyámhivatal

- 30. §** (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.

- j) 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.
 - k) 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.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négyévenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatának, illetve szolgáltatótervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitűzésével – a feladat teljesítésére.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szerveként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 31. §** (1) A Tolna Megyei Államigazgatási Kollégium
- A Kollégium a hivatalvezető véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.
 - A Kollégium elnöke a hivatalvezető, tagjai a főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.
 - A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
- A közigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.
 - Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

- 32. §** (1) A hivatali értekezletek formái:
- éves munkaértekezlet,
 - hivatalvezetői értekezlet,
 - szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - főosztályi értekezlet,
 - osztályértekezlet,
 - szakigazgatási szerv értekezlete,
 - szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései.
- (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évertékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
- (3) Hivatalvezetői értekezlet
- Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.

- b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
 - c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
 - d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
- (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
- a) 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.
 - b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
- A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.
- (8) Munkacsoportos megbeszélés
- A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti, vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 33. §** (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az Ügyrend, a közigazgatási 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:
- 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,
 - 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.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
 - 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 ügyélfogadás

- 34. §** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- 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,
 - a fizikai alkalmazottak munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ide értve a szakigazgatási szervet is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig.
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 35. §**
- (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztviselője.
 - (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 szerv vezetője ügyrendjében szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - (7) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 36. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
 - (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
 - (4) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.

- (5) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
- a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő.
- (6) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (7) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (8) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szerv ügyrendje, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (9) A helyettesítésre a helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a közigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
- (10) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (8) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 37. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 38. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 39. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

- 40. §**
- (1) A főtitkár, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
 - (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi.
 - (3) A Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását.
 - (4) Az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

- 41. §**
- (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormánytisztviselőivel,
 - (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - a) a minisztériumokkal,
 - b) a központi államigazgatási szervekkel,
 - c) az országgyűlési képviselőkkel,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - e) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
 - (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
 - a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
 - (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
 - (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
 - (6) Az ügyintéző kapcsolat tartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 42. §**
- (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
 - (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
 - (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
 - (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

43. § (1) A szakszervezetnek, mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
(2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

44. § (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattételi jogkörrel bíró szerv.
(2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

45. § (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
(2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
(3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

Átmeneti rendelkezések

46. § 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladat-ellátási megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) alapján a Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal ellátja a Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait. Amennyiben a Megállapodás e Szabályzat 26–27. §-aiban foglaltakhoz képest eltérő munkamegosztási megállapodást tartalmaz, a Megállapodásban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 37/2010. (X. 1.) KIM utasítása
a Vas Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

1. § A Vas Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
2. § A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 37/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Vas Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Vas Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre és az ágazati szakigazgatási szervre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.
2. § (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és a szakigazgatási szerv kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képvisellete

4. § A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
5. § A Vas Megyei közigazgatási Hivatal illetékessége Vas megye közigazgatási területére terjed ki.

- 6. §**
- (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
 - (2) A közigazgatási hivatal önállóan működő költségvetési szerv.
 - (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, illetve a szakigazgatási szerv egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §**
- (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Vas Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Szombathely
Címe: 9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.
Levelezési címe: 9700 Szombathely, Pf. 208
 - (2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Vas Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Szombathely
Címe: 9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.
Levelezési címe: 9700 Szombathely, Pf. 208
- 8. §**
- (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
 - a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.
 - b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
 - c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
 - d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
 - e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
 - (2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
 - (3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.
- 9. §**
- (1) Törzskönyvi azonosító száma: 775805
 - (2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
 - (3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
 - (4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/123/5/2010.
 - (5) Alaptevékenysége:
 - a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
 - b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A közigazgatási hivatal alapfeladatai

- 10. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
- (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
- (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
- (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
- a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
- c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
- (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinthez.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
- (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
- (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik, ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
- (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
- (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
- (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.

- (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
- (15) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Vas Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szerv (a továbbiakban: szakigazgatási szerv):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály
 - Szociális és Gyámhivatal.
- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (4) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály működik.
- (5) A Szociális és Gyámhivatalt „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (6) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezeti.
- (7) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §** (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,

- e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - f) gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - g) évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről,
 - h) elkészíti a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - i) a Kollégium elnökeként vezeti a Vas Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - j) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - k) kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - l) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - m) munkáltatói jogkört gyakorol a szakigazgatási szerv vezetője, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett.
 - n) kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
- (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §** (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- a) biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - b) koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,
 - c) koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - d) részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - f) tagja a Vas Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - g) közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

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 Vas Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - g) gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - h) részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,

- i) évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít,
- j) évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

17. § 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 közigazgatási 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) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
- h) tagja a Vas Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
- i) előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- j) gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
- k) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- l) ellátja mindazokat a feladatokat, 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 (szakigazgatási szerv vezetője) 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 – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
- e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- f) közreműködik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:
- vezeti az osztályt,
 - az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - 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,
 - meghatározza a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt.
 - eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

- 22. §**
- (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
 - (2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

- 23. §** A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- 24. §** A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
 - (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
 - (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
 - (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
 - (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
 - (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
 - (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi és a térségi fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
 - (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
 - (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
 - (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.
 - (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.

- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrészt átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről, vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetését.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviseletét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népszámlálás-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
 - b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat.

- c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
- az anyakönyvvezetők tevékenysége felett.
 - 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 címnnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építés hatósági döntéseket.
- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
- gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
 - együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
 - gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
 - a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
 - az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály

26. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály koordinációs és szervezési feladatok körében:

- (1) Ellátja a Vas Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat.
- (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról.
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leirói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
 - a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát.
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
 - a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
 - c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.

- d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.
 - e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a) a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kizárólagos, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat,
 - b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
 - e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) a tartalékkállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - g) 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.
- (11) Gondoskodik
- a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
 - b) A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
 - c) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kizárásukra, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

27. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály informatikai feladatok körében:

- (1) Közreműködik a közigazgatási 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 Vas Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
 - (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
 - (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
 - (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
 - (6) 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 (továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - c) 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.
 - (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - (8) a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
 - b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását.
 - c) Ellátja a helyi népeség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
 - (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
 - (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
 - (11) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
 - (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
 - (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
 - (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
 - (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
 - (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
 - (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
 - (18) Ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
 - (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
 - (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
 - (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).

- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

28. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály VII. Fejezetben meghatározott feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak megfelelően ellátja a Hivatal működésével kapcsolatos gondnoksági, pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési feladatokat. Gondoskodik a FEUVE-rendszer működtetéséről.

29. § Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Szociális és Gyámhivatal

- 30. §** (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

- (2) Szociális igazgatással összefüggő feladat- és hatáskörében:
- Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon jár el a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó ügyekben.
 - 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - Legalább négy évenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatainak, illetve szolgáltatótervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitűzésével – a feladat teljesítésére.
 - Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - Ellátja a hivatalvezető által meghatározott funkcionális feladatokat.
 - 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

- 31. §** (1) A Vas Megyei Államigazgatási Kollégium
- A Kollégium a hivatalvezető véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.
 - A Kollégium elnöke a hivatalvezető, tagjai a főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.
 - A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.

- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
 - a) A közigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.
 - b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

- 32. §**
- (1) A hivatali értekezletek formái:
 - a) éves munkaértekezlet,
 - b) hivatalvezetői értekezlet,
 - c) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - d) főosztályi értekezlet,
 - e) osztályértekezlet,
 - f) szakigazgatási szerv értekezlete,
 - g) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései.
 - (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
 - a) Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - c) Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - d) A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
 - (3) Hivatalvezetői értekezlet
 - a) Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.
 - b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
 - c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.
 - d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
 - (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
 - a) 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.
 - b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.

- d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
- b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
- c) Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit
- d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
- b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
- c) Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
- d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.
- (8) Munkacsoportos megbeszélés
A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 33. §** (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az Ügyrend, a közigazgatási 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.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- a) ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - 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

- 34. §** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- a) a Hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebéidő) 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 munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ide értve a szakigazgatási szervet is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig.
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 35. §** (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

- (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztviselője.
- (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 szerv vezetője ügyrendjében szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (7) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 36. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
 - (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
 - (4) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (5) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
 - a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - b) a Hatósági Főosztály vezetőjét főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - c) a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő.
 - (6) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (7) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (8) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szerv ügyrendje, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (9) A helyettesítésre a helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a közigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
 - (10) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás, vagy a (8) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 37. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 38. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 39. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

- 40. §**
- (1) A főtitkár, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
 - (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi.
 - (3) A Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró, vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását.
 - (4) Az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

- 41. §**
- (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormány-tisztviselőivel.
 - (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - a) a minisztériumokkal,
 - b) a központi államigazgatási szervekkel,
 - c) az országgyűlési képviselőkkel,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - e) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,

- f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
- (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
- a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
- (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
- (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
- (6) Az ügyintéző kapcsolat tartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

42. §
- (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
 - (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
 - (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
 - (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

43. §
- (1) A szakszervezetnek, mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
 - (2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

44. §
- (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattevési jogkörrel bíró szerv.
 - (2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

45. §
- (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
 - (2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
 - (3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

Átmeneti rendelkezések

- 46. §** 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladat-ellátási megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) alapján a Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal ellátja a Vas Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait. Amennyiben a Megállapodás e Szabályzat 26–27. §-aiban foglaltakhoz képest eltérő munkamegosztási megállapodást tartalmaz, a Megállapodásban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 38/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

- 1. §** A Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- 2. §** A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 38/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre és az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.

- 2. §** (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és a szakigazgatási szerv kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képviselete

- 4. §** A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
- 5. §** A Veszprém Megyei közigazgatási Hivatal illetékessége Veszprém megye közigazgatási területére terjed ki.
- 6. §** (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
- (2) A közigazgatási hivatal önállóan működő költségvetési szerv.
- (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, illetve a szakigazgatási szerv egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §** (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Veszprém
Címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
Levelezési címe: 8202 Veszprém, Pf. 184
A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Veszprém
Címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
Levelezési címe: 8202 Veszprém, Pf. 184
- 8. §** (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
- a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.

- b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
 - c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
 - d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
 - e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
- (2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.

9. §

- (1) Törzskönyvi azonosító száma: 775816
- (2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
- (3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
- (4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/121/6/2010.
- (5) Alaptevékenysége:
 - a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
 - b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A közigazgatási hivatal alapfeladatai

10. §

- (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
- (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
- (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
- (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei.
 - a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kiténtetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.

- b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
- c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
- (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinhet.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
- (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
- (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
- (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
- (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
- (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.
- (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
- (15) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását a függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szerv (továbbiakban: szakigazgatási szerv):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály
 - Szociális és Gyámhivatal

- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (4) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselők közül álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály működik.
- (5) A Szociális és Gyámhivatalt „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (6) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezeti.
- (7) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §**
- (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
 - a) vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - b) gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - c) gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - f) gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - g) évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről,
 - h) elkészíti a közigazgatási hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - i) a Kollégium elnökeként vezeti a Veszprém Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - j) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - k) kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - l) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - m) munkáltatói jogkört gyakorol a szakigazgatási szerv vezetője, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett,
 - n) kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
 - (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §**
- (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,
 - koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - tagja a Veszprém Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A szakigazgatási szerv vezetője

- 16. §** A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a szakigazgatási szervet,
 - gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,
 - elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,
 - szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - tagja a Veszprém Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít,
 - évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a főosztályt,
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét,
 - meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
 - szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - tagja a Veszprém Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

- 18. §** A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:
- a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető (szakigazgatási szerv vezetője) távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;
 - a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;
 - a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;
 - a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
 - ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
 - közreműködik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:
- vezeti az osztályt,
 - az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - 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,
 - meghatározza a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
 - e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

- 22. §** (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
(2) Ellátja mindazokat a kiegészítő feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

- 23. §** A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
 - (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- 24. §** A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
 - (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
 - (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.

- (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
- (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
- (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
- (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi és a térségi fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
- (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
- (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.
- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszállásért.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét.
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
 - b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat.
 - c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
 - a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett,
 - b) 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.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építésügyi hatósági döntéseket.
- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire -
 - a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,

- c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
 - d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
 - e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály

26. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály koordinációs és szervezési feladatok körében:

- (1) Ellátja a Veszprém Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat.
- (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról.
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
 - a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leírói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
 - a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,

- c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
- a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
- b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
- c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.
- d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.
- e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a) a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.
- b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
- d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
- e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
- f) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
- g) 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.
- (11) Gondoskodik
- a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
- b) A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
- c) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.

- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

27. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály informatikai feladatok körében:

- (1) Közreműködik a közigazgatási 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 szolgáltatásalapú 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 Veszprém Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
- (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használoknak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (6) 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 (továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.
 - c) 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.
- (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8)
 - a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
 - b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,
 - c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
- (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
- (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
- (11) 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.
- (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.

- (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
- (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- (18) Ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).
- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (Ket.) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

28. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály VII. Fejezetben meghatározott feladatellátási megállapodásban foglaltaknak megfelelően ellátja a Hivatal működésével kapcsolatos gondnoksági, pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési feladatokat. Gondoskodik a FEUVE-rendszer működtetéséről.

29. § Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Szociális és Gyámhivatal

- 30. §** (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négy évenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatainak, illetve szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitzűzésével – a feladat teljesítésére.
 - f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Két évente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 31. §** (1) A Veszprém Megyei Államigazgatási Kollégium
- A Kollégium a hivatalvezető véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.
 - A Kollégium elnöke a hivatalvezető, tagjai a főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztály-vezetői.
 - A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (3) Szakmai-koordinációs értekezlet
- A közigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.
 - Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

- 32. §** (1) A hivatali értekezletek formái:
- éves munkaértekezlet,
 - hivatalvezetői értekezlet,
 - szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - főosztályi értekezlet,
 - osztályértekezlet,
 - szakigazgatási szerv értekezlete,
 - szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései
- (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
- (3) Hivatalvezetői értekezlet
- Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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.

- b) Időpontja: Kéthetente általában hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
 - c) Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők
 - d) A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
- (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
- a) 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.
 - b) Időpontja: Havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A szakigazgatási szerv érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.
- (6) Osztályértekezlet
- a) Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - b) Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - c) Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - d) A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
- A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.
- (8) Munkacsoportos megbeszélés
- A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 33. §** (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az Ügyrend, a közigazgatási 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:
- 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,
 - 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 a kiadmányozásra jogosulthoz,
 - az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
 - 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

- 34. §** (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
- 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,
 - a fizikai alkalmazottak munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ide értve a szakigazgatási szervet is – ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
- (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig,
- (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig tart.
- (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 35. §**
- (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztviselője.
 - (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 szerv vezetője ügyrendjében szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - (7) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 36. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
 - (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
 - (4) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az Építésügyi Osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.

- (5) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
- a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - b) a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - c) a Koordinációs, Szervezési és Belső Igazgatási Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
- (6) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (7) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (8) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szerv ügyrendje, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (9) A helyettesítésre a helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a közigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
- (10) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (8) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 37. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 38. §** A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 39. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

- 40. §**
- (1) A főtitkár, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
 - (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi,
 - (3) a Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását,
 - (4) az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

- 41. §**
- (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormánytisztviselőivel.
 - (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - a) a minisztériumokkal,
 - b) a központi államigazgatási szervekkel,
 - c) az országgyűlési képviselőkkel,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - e) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
 - (3) A Hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
 - a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.
 - (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
 - (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
 - (6) Az ügyintéző kapcsolattartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 42. §**
- (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
 - (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
 - (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézés végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
 - (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

43. § (1) A szakszervezetnek, mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
(2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

44. § (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattevési jogkörrel bíró szerv.
(2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

45. § (1) A Hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
(2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
(3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

Átmeneti rendelkezések

46. § 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) alapján a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal ellátja a Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait. Amennyiben a Megállapodás e Szabályzat 26–27. §-aiban foglaltakhoz képest eltérő munkamegosztási megállapodást tartalmaz, a Megállapodásban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 39/2010. (X. 1.) KIM utasítása a Zala Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjára, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel – kiadom a következő utasítást:

1. § A Zala Megyei Közigazgatási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
2. § A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjeit ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készíti 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 a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 39/2010. (X. 1.) KIM utasításhoz

A Zala Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Zala Megyei Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre és az ágazati szakigazgatási szervre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv).
- (2) A közigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. Fejezete tartalmazza.
2. § (1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek 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 és a szakigazgatási szerv kormánytisztviselője 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 közigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a közigazgatási 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 közigazgatási hivatal jogállása és képvisellete

4. § A közigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.
5. § A Zala Megyei közigazgatási Hivatal illetékessége Zala megye közigazgatási területére terjed ki.

- 6. §** (1) A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el, illetve az általa képviseletre feljogosított személy.
(2) A közigazgatási hivatal önállóan működő költségvetési szerv.
(3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, illetve a szakigazgatási szerv egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és egyéb alapadatai

- 7. §** (1) A közigazgatási hivatal elnevezése: Zala Megyei Közigazgatási Hivatal
Székhelye: Zalaegerszeg
Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10.
Levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227
(2) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:
Zala Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Zalaegerszeg
Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10.
Levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227
- 8. §** (1) A közigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
a) A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.
b) A főtitkár bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „főtitkár” elnevezést tartalmazza.
c) A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
d) A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és levelezési címe szerepel.
e) A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és levelezési címe szerepel.
(2) A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
(3) A közigazgatási hivatal intézményi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.
- 9. §** (1) Törzskönyvi azonosító száma: 775827
(2) Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya
(3) Alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1.
(4) Alapító okirat száma: XXII-3/KIM/123/6/2010.
(5) Alaptevékenysége:
a) Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzés
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

II. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A közigazgatási hivatal alapfeladatai

- 10. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kiadott ügyrendben megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
- (2) A közigazgatási hivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében koordinációs, ellenőrzési, felügyeleti, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat lát el, hatásköröket gyakorol. Koordinációs feladatai elősegítésére megyei államigazgatási kollégiumot működtet.
- (3) Ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését.
- (4) Törvényességi felügyeletet gyakorol az illetékességi területén székhellyel rendelkező fejlesztési tanácsok felett.
- (5) Véleményezi – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei
- a) vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- b) létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
- c) létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.
- (6) Kérelemre vagy hivatalból – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek bármely területi szervétől, a polgármestertől és a jegyzőtől az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően, valamint államigazgatási feladatot ellátó más szervtől és személytől bármely döntést bekérhet, a szerv intézkedéséről tájékoztatást kérhet, illetve – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az iratokba betekinhet.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szervnél – törvénysértés észlelése esetén – megteszi a Korm. rendeletben meghatározott intézkedéseket.
- (8) A közigazgatási hivatal, illetőleg a szakigazgatási szerv a jogszabályban megállapított ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (9) Ellátja a törvényben, illetve kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat.
- (10) Ha törvény vagy nemzetközi szerződés másképpen nem rendelkezik ellátja a külföldi hatósági határozat végrehajtására irányuló megkereséssel kapcsolatos intézkedéseket.
- (11) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 95. § d) és e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a), c) és d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.
- (12) Méltányossági jogkört gyakorol a szabálysértési eljárás során.
- (13) A közigazgatási hivatal az EGT-államok illetékes hatóságaival a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény IV. Fejezete alapján közvetlenül a Belső Piaci Információs Rendszerben (továbbiakban: IMI) való részvétellel és az IMI használatával összefüggő ügyekben elektronikus úton, az IMI-rendszeren belül vagy – ha az IMI-rendszeren belül erre nincs mód – erre a célra rendszeresített elektronikus levélcímen keresztül tart kapcsolatot.

- (14) Egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati hivatal számára készült egyedi iratkezelési szabályzat jegyző általi kiadásához.
- (15) A közigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét.
- 11. §** (1) A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel.
- (2) A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 12. §** A közigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A Zala Megyei Közigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

- 13. §** (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek, továbbá ágazati szakigazgatási szerv (továbbiakban: szakigazgatási szerv):
- főtitkár
 - Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály
 - Szociális és Gyámhivatal.
- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A Szociális és Gyámhivatal a közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámhivatalok szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (4) A Szociális és Gyámhivatalban szociális és gyámhivatali hatáskörben eljáró kormánytisztviselőkből álló Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály, valamint Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály működik.
- (5) A Szociális és Gyámhivatalt „hivatalvezető” címet viselő, főosztályvezető vezetői munkakörrel rendelkező hivatalvezető vezeti. A Szociális és Gyámhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- (6) A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztályt a Szociális és Gyámhivatal vezetője vezeti.
- (7) A közigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

2. Cím

A közigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

- 14. §** (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- vezeti a közigazgatási hivatalt,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a közigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - gyakorolja a közigazgatási hivatalvezetőhöz címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,

- e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzése (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - f) gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - g) évente beszámol a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a hivatal tevékenységéről,
 - h) elkészíti a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - i) a Kollégium elnökeként vezeti a Zala Megyei Államigazgatási Kollégiumot,
 - j) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - k) kinevezi a közigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - l) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - m) munkáltatói jogkört gyakorol a szakigazgatási szerv vezetője, a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett.
 - n) kialakítja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek belső struktúráját.
- (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető nevében jár el.

A főtitkár

- 15. §** (1) A főtitkár ellátja e Szabályzatban, a közigazgatási 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 főtitkár feladatai különösen:
- a) biztosítja, hogy a közigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - b) koordinálja a beszámolókat és jelentéseket elkészítését,
 - c) koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - d) részt vesz a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről,
 - f) tagja a Zala Megyei Államigazgatási Kollégiumnak.
 - g) közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

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 Zala Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - g) gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői felett,
 - h) részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatal hivatalvezetői értekezletén,
 - i) évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.
 - j) évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

A főosztályvezető

- 17. §** 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 közigazgatási 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) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - h) tagja a Zala Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - i) előkészíti a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
 - j) gyakorolja a főosztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - k) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt.
 - l) ellátja mindazokat a feladatokat, 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 (szakigazgatási szerv vezetője) 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 – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
 - e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
 - f) közreműködik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
 - g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt;
 - h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető e 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 közigazgatási 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 a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, főtitkár, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
- f) gyakorolja az osztály kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
- g) e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, főtitkár és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a közigazgatási hivatal, valamint a hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
 - (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
 - (3) A közigazgatási 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 közigazgatási 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 felettes vezetője megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

- 22. §**
- (1) A fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
 - (2) Ellátja mindazokat a kiegészítő feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A közigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

- 23. §**
- A Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:
- (1) Gondoskodnak a közigazgatási 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 a feladatkörükbe tartozó egyéb adatgyűjtésekről.
- (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

24. § A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- (1) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szerveik, valamint a többcélú kistérségi társulások, továbbá az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a megyei területfejlesztési tanács, a kistérségi, a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
- (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.
- (3) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait.
- (4) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. A társ főosztályokkal együttműködve működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
- (5) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.
- (6) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
- (7) Ellenőrzi a megyei területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi és a térségi fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
- (8) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
- (9) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (10) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére történő felterjesztését.
- (11) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz az 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.
- (12) A főosztály a (11) 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,
 - 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 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 kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.
- (13) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (14) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

- (16) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
- (17) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül.
- (18) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (19) Szakmai segítséget nyújt a területrészt átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez.
- (20) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő.
- (21) Polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról.
- (22) Pert kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő.
- (23) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását.
- (24) A közoktatásról szóló törvény alapján törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál.
- (25) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét.
- (26) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében.
- (27) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetését.
- (28) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (29) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (30) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Hatósági Főosztály

25. § A Hatósági Főosztály

- (1) Gondoskodik a közigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Előkészíti
 - a) a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, bányászolalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási ügyekben.
 - b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel és nem peres eljárásokkal összefüggő beadványokat.
 - c) a főosztály 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.
- (3) Méltányossági jogkört gyakorol szabálysértési ügyekben.
- (4) Felügyeletet gyakorol
 - a) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett.
 - b) 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.
- (5) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét.
- (6) Ellátja a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a közigazgatási hivatal hatáskörébe utalt építés hatósági döntéseket.

- (7) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- (8) A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- (9) 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.
- (10) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- (11) A jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (12) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.
- (13) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a szakmai munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- (14) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (15) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Ellátja a hivatalvezető, a főtitkár és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (17) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseire –
 - a) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - b) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
 - c) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát,
 - d) gondoskodik a Korm. rendelet 17. § (1) és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok hivatalon belüli kiosztásáról,
 - e) a jegyzők hatáskörét érintő megkeresések esetén felveszi a kapcsolatot a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával,
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatokon túlmenően ellátja a Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.
- (18) Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály

26. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály koordinációs és szervezési feladatok körében:

- (1) Ellátja a Zala Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- (2) Gondoskodik
 - a) 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.
 - b) a közigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - c) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról
 - d) a kormány-tisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.

- e) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) Ellátja a közigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (4) Ellátja
- a) a közigazgatási szervek vezetőinek kormánytisztviselőkkel, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.
 - b) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - d) a közigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkosügy-kezelési és leirói feladatait.
 - e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (5) Összeállítja a közigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (6) Koordinálja a közigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (7) Részt vesz
- a) a közigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát,
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenysége bővítésének szakmai támogatásában.
- (8) Közreműködik
- a) a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.
 - b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és 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.
 - c) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.
 - e) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (9) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- (10) Ellátja
- a) a közigazgatási hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.
 - b) a kormány-tisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
 - e) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.

- f) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - g) 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.
- (11) Gondoskodik
- a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
 - b) A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
 - c) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a közigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
- (12) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- (13) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- (14) Koordinálja a CAF Általános Értékelési Keretrendszer hivatali alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
- (16) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést.
- (17) Előkészíti véleményezésre a hivatalvezető számára – a rendvédelmi szervek kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot.
- (18) A közigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a közigazgatási hivatal képviselőjét.

27. § A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály az informatikai feladatok körében:

- (1) Közreműködik a közigazgatási hivatal informatikai tevékenysége 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 Zala Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a közigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásához.
- (3) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- (4) Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (5) Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (6) 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 (továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát.

- c) 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.
- (7) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8) a) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat,
b) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,
c) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat.
- (9) Ellátja a közigazgatási hivatal interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
- (10) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
- (11) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnylvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
- (12) Ellátja a közigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (13) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (14) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (15) Közreműködik a közigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- (16) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
- (17) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- (18) Ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a közigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (19) Felügyeli és karbantartja a közigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- (20) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- (21) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR-program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA-küldés).
- (22) Ellátja a közigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (23) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (24) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (25) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (KET) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (26) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.
- 28. §** A Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály VII. Fejezetben meghatározott feladatellátási megállapodásban foglaltaknak megfelelően ellátja a Hivatal működésével kapcsolatos gondnoksági, pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési feladatokat. Gondoskodik a FEUVE-rendszer működtetéséről.
- 29. §** Ellátja a 22. §-ban foglalt általános feladatokat.

Szociális és Gyámhivatal

- 30. §** (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. A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén.
 - b) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben. Évente ellenőrzi az általa engedélyezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások működését, szükség esetén igazgatási bírságot szab ki, vagy a törvényben meghatározott egyéb intézkedést tesz.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben. A kijelölt jegyzők működési engedéllyel kapcsolatos ügyeiben felettes hatóságként jár el.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, továbbá a működést engedélyező kijelölt jegyzők hatósági tevékenységét, és nyilvántartja a megyében kiadott működési engedélyeket.
 - e) 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 és vizsgálatok 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) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - i) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatát, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
 - j) 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.
 - k) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve fiatalkorú bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.
 - l) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
 - m) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - n) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
 - o) 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 és a kijelölt jegyzők hatáskörébe tartozó működési engedélyekre vonatkozó 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, vagy gyermekek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi szakellátást is nyújt.
 - c) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi, hogy a szociális szolgáltató, intézmény a jogszabályokban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e.
 - d) Legalább négyévenként ellenőrzi a kijelölt városi jegyzőknek a szociális szolgáltatók, intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági tevékenységét.
 - e) 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 kitévésével – a feladat teljesítésére.

- f) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról.
 - g) Felügyeleti szerveként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
 - h) 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.
 - i) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
 - j) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
 - k) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
 - b) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - c) Kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ágazatilag illetékes főosztályaival.
 - 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

- 31. §** (1) A Zala Megyei 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 főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetői, a központi államigazgatási szervek bármely jogállású területi szerveinek vezetői, valamint a közigazgatási hivatal főosztályvezetői.
 - c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az elnök által meghívott államigazgatási feladatot ellátó más szervezet vezetője.
- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
- a) A közigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.
 - b) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím

Az értekezletek rendje

- 32. §** (1) A hivatali értekezletek formái:
- éves munkaértekezlet,
 - hivatalvezetői értekezlet,
 - szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
 - főosztályi értekezlet,
 - osztályértekezlet,
 - szakigazgatási szerv értekezlete,
 - szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései
- (2) Megyei szintű éves munkaértekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Évente egyszer a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárcában megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
 - Résztvevői: A közigazgatási hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója.
 - A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.
- (3) Hivatalvezetői értekezlet
- Célja: A közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca által a hivatalvezetők részére havonta szervezett közigazgatási hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási 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 hétfői munkanapokon, illetve a minisztériumi hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
 - Résztvevői: Hivatalvezető, főtitkár, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők
 - A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a főtitkár, 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 felelős személyek nevét és a határidőket.
- (4) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
- Célja: A hivatalvezetői értekezleteken elhangzott információk továbbadása. Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző szakigazgatási szerv vezetői értekezlete 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 érintett kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója vesz részt. Az értekezletre érintettsége esetén meg kell hívni a szakigazgatási szerv illetékességi területén lévő közigazgatási hivatal vezetőjét.
 - A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.
- (5) Főosztályi értekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - Résztvevői: A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit
 - A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.

- (6) Osztályértekezlet
- Célja: A közigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.
 - Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.
 - Résztevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a feladatokkal érintett társ főosztályok vezetőit.
 - A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.
- (7) Szakigazgatási szerv értekezlete
A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, szükség szerint a főosztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.
- (8) Munkacsoportos megbeszélés
A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg kormány-tisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő. A munkacsoport – feladatai ellátása érdekében – a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője főosztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

- 33. §** (1) A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 12. §-ban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő, és a munkavállaló részletes feladatait e Szabályzaton túl az Ügyrend, a közigazgatási 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:
- 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,
 - 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 ügyiratba, 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.

- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
 - a) ezt közölheti közvetlen felettesével,
 - 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

- 34. §**
- (1) A közigazgatási hivatal munkarendje
 - a) a Hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebéidő) 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 munkarendje havi munkaidőkeretben is megállapítható,
 - c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
 - (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a hivatalvezető engedélyezi.
 - (3) A közigazgatási hivatal szervezeti egységei – ideértve a szakigazgatási szervet is – ügyfélfogadási rendjét az Ügyrendben kell meghatározni.
 - (4) A hivatalvezető ügyfélfogadása minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig
 - (5) A főtitkár ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.
 - (6) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormány-tisztségviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

- 35. §**
- (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) A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel kormány-tisztségviselői jogviszonyban álló személyre 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 közigazgatási hivatal kormány-tisztségviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a közigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezető hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a közigazgatási hivatal kormánytisztségviselője.
 - (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 szerv vezetője ügyrendjében szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (7) A közigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A helyettesítés rendje

- 36. §**
- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a főtitkár látja el.
 - (2) A főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdés szerinti vezetők az ott meghatározott sorrendben látják el.
 - (3) A hivatalvezető, illetve a főtitkár – a (2) bekezdés szerint – kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezető által meghatározott sorrendben a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban megjelölt vezető helyettesíti.
 - (4) Építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt az építésügyi osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a megyei közigazgatási hivatalban nem működik önálló építésügyi hatósági osztály, akkor építésügyi hatósági ügyekben a hivatalvezetőt a hivatalvezető által kijelölt – az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben előírt foglalkoztatási feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (5) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
 - a) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - b) a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő,
 - c) a Koordinációs és Belső Igazgatási Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő.
 - (6) A Szociális és Gyámhivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (7) A közigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (8) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – e Szabályzatban foglaltakon túl – a szakigazgatási szerv ügyrendje, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (9) A helyettesítésre a helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a közigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
 - (10) E Szabályzat, az ügyrend, a közigazgatási hivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (8) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 37. §**
- A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelők tekintetében a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásáról – amennyiben azt nem a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata tartalmazza – külön szabályzat rendelkezik.

6. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 38. §** A közigazgatási hivatalban a személyesadat-kezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

7. Cím

A kapcsolattartás rendje

- 39. §** A kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

A belső kapcsolattartás rendje

- 40. §**
- (1) A főtitkár, a Hivatal belső szervezeti egységei, a szakigazgatási szervek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
 - (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi.
 - (3) A Hivatal egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész hivatal szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők kezdeményezhetik összhivatali értekezlet megtartását.
 - (4) Az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személyeknek tájékoztatni kell a főosztályvezetőket.

A külső kapcsolattartás rendje

- 41. §**
- (1) A hivatalvezető kapcsolatot tart: a közigazgatás-szervezésért felelős miniszterrel, a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca vezetőivel, illetve vezető kormány-tisztviselőivel,
 - (2) A hivatalvezető feladata biztosítani a hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - a) a minisztériumokkal,
 - b) a központi államigazgatási szervekkel,
 - c) az országgyűlési képviselőkkel,
 - d) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - e) a társadalmi szervezetek, egyesületek országos és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - f) a megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek: a megyei bíróság, a megyei főügyészség és az Állami Számvevőszék megyei vezetőjével,
 - g) a megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel.
 - (3) A hivatal önálló belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
 - a) a közigazgatás-szervezésért felelős szaktárca belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel,
 - d) a megyében működő területi államigazgatási szervekkel,
 - e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi irodáinak vezetőjével,
 - f) a Magyar Államkincstárral és a számlavezető pénzügyintézettel,
 - g) nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel.

- (4) A Szociális és Gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal.
- (5) Az építésfelügyelet vezetője és az állami főépítész kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal.
- (6) Az ügyintéző kapcsolat tartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 42. §**
- (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, a főtitkár, vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
 - (2) A szakigazgatási szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről a hivatalvezetőt előzetesen tájékoztatják.
 - (3) A belső szervezeti egységek vezetői és az érdemi ügyintézés végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a hivatalvezető által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.
 - (4) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adat kezelésére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Kapcsolat a szakszervezettel

- 43. §**
- (1) A szakszervezetnek mint a foglalkoztatottak érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a hivatalon belül szervezetet működtessen és ezek működtetésébe tagjait bevonja.
 - (2) A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

Kapcsolat a szociális bizottsággal

- 44. §**
- (1) A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattételi jogkörrel bíró szerv.
 - (2) Ügyrendjét a bizottság alakítja ki.

Kapcsolat a civil szervezetekkel

- 45. §**
- (1) A hivatal a tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök még eredményesebb ellátása érdekében – a közérdekű adatok tekintetében – nyitott a civil szervezetekkel történő rendszeres és korrekt kapcsolattartásban.
 - (2) A kapcsolattartás módja: vezetői szintű konzultációk tartása, az érdekelt felek által szervezett szakmai fórumokra tanácskozási joggal történő meghívás.
 - (3) A (2) bekezdésben említett konzultációkon és szakmai fórumokon a hivatalvezető vagy az általa kijelölt főosztályvezető vesz részt. Az e rendezvényeken szerzett információkról az érintettek a legközelebbi ülésen tájékoztatják a vezetői értekezletet.

VII. Fejezet

Átmeneti rendelkezések

- 46. §** 2010. szeptember 1-je és 2010. december 31-e között feladatellátási megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) alapján a Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal ellátja a Zala Megyei Közigazgatási Hivatal egyes funkcionális feladatait. Amennyiben a Megállapodás e Szabályzat 26–27. §-aiban foglaltakhoz képest eltérő munkamegosztási megállapodást tartalmaz, a Megállapodásban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

**A nemzeti erőforrás miniszter 5/2010. (X. 1.) NEFMI utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2010. (IX. 1.) NEFMI utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2010. (IX. 1.) NEFMI utasítás 3. és 4. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„3. § A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti erőforrás miniszter a szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár útján irányítja.
4. § A miniszteri biztos helyettes államtitkári juttatásokra jogosult, fenti tevékenysége ellátásáért külön díjazásban nem részesül.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A tárca nélküli miniszter 1/2010. (X. 1.) TNM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2010. szeptember 15. napjától 2010. december 31. napjáig terjedő időtartamra Ulicsák Szilárdot miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos
- a) teljes mértékben áttekinti a 2010-es határon túli magyar, valamint a határon túli magyar kapcsolatokkal összefüggő előirányzatokat és egyéb költségvetési forrásokat, beleértve a többi tárca vonatkozó pénzeszközeit is;
 - b) egyeztet a tárcák e tárgyban érintett képviselőivel;
 - c) az a) pont szerinti feladat keretében megvizsgálja a szabályszerű és átlátható működés feltételeit és tájékoztatja a nemzetpolitikáért felelős minisztert;
 - d) feladatkörében javaslatot tesz a 2011-es költségvetési keretek meghatározására;
 - e) javaslatot tesz a 2011-es költségvetési keretek kezelésére létrehozandó szervezeti keretre;
 - f) a nemzetpolitikáért felelős miniszter képviseletében konzultációt kezdeményez és folytat le a különböző minisztériumok határon túli magyar célélőirányzatokat kezelő államtitkáraival és szakmai stábjaikkal;
 - g) az érintett minisztériumokkal együttműködve megtervezi a 2011-es költségvetés vonatkozó részét;
 - h) a Szülőföld Alap vonatkozásában
 - ha) gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdésének c) pontja, valamint ezzel összefüggésben g) és h) pontjai szerinti hatáskört,
 - hb) ellenjegyzi a Szülőföld Alap vezetőjének döntéseit,
 - hc) előkészíti a Szülőföld Alap átszervezésével, működésének hatékonyabbá tételével kapcsolatos döntéseket, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.
- 4. §** Ez az utasítás közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
tárca nélküli miniszter

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.