

Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály

I. A szervezeti egység adatai

1. §

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályának (jelen mellékletben a továbbiakban: Főosztály) alapadatai a következők:

- a) megnevezés: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
- b) székhely: 9021 Győr, Árpád út 32.
- c) munkavégzés helyszíne(i): 9021 Győr, Árpád út 32.
- d) elérhetőség: Tel.: (96) 795-640, Fax.: (96) 795-615, E-mail: jog.koordinacio@gyor.gov.hu, honlap: www.kormanyhivatal.hu

2. §

A Főosztály feladatait a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal illetékességi területén látja el.

II. A szervezeti egység felépítése és vezetése

3. §

(1) A Főosztály az alábbi nem önálló szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Humánpolitikai és Jogi Osztály
- b) Koordinációs és Szervezési Osztály

(2) A Főosztályt főosztályvezető vezeti.

(3) A Koordinációs és Szervezési Osztályt a főosztályvezető-helyettes vezeti.

(4) A Humánpolitikai és Jogi Osztályt osztályvezető vezeti.

III. A szervezeti egység feladatai

4. §

(1) A Főosztály ellenőrzési feladatai:

- a) a közigazgatási szervek vezetői munkáltatói intézkedéseinek törvényességi ellenőrzése,
- b) a központi államigazgatási szervek területi szervei vezetőinek a kormányzati szolgálati, illetve állami szolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése, a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatok és külön jogszabályban meghatározottak szerint közszolgálati ellenőrzés;
- c) a közigazgatási szervek tekintetében az ügyiratkezelésről, valamint az ügyiratkezeléssel összefüggésben általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint (a tárgyévra meghatározott munkatervben szereplő ellenőrzések lefolytatása, a vizsgálat eredményéről jegyzőkönyv készítése);
- d) a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzések.

(2) A Főosztály koordinációs feladatai:

- 1) a Kormányhivatal szabályzatainak valamennyi szervezeti egység közreműködésével történő elkészítését koordinálja, szabályzatokat nyilvántartja (szabályzatok aktualizálásáról folyamatos az egyeztetés az illetékes szervezeti egységekkel, nyilvántartások aktualizálása);
- 2) ellátja a Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: MÁK) működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat (MÁK ülések előkészítése, lebonyolítása);
- 3) gondoskodik az érintett szervezeti egységek bevonása mellett a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembevételével a Kormányhivatal szervezeti egységei, illetve a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetve az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását (folyamatos konzultáció, egyeztetés);
- 4) ellátja a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat (rendszeres jogszabályi előírásoknak megfelelő adatgyűjtő tevékenység, illetve eseti jelleggel is lefolytatásra kerülhet);
- 5) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását (folyamatos egyeztetés a Kormányhivatal szervezeti egységeivel);
- 6) összeállítja a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembevételével a Kormányhivatal intézményi munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek (folyamatos egyeztetések révén);
- 7) koordinálja a Kormány megbízott által készített éves beszámoló elkészítését (a Kormány megbízottal történő egyeztetés révén);
- 8) részt vesz a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában (a Kormány megbízottal történő egyeztetés révén);
- 9) részt vesz a Kormányhivatal ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában (folyamatos egyeztetés az illetékes szervezeti egységek vezetőivel);
- 10) kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat (a vonatkozó jogszabályi előírások módosítására irányuló tervezetek figyelembe vétele mellett, az érintett szervezeti egységekkel történő egyeztetések révén);
- 11) előkészíti véleményezésre a Kormány megbízott számára - a rendvédelmi szervek és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) kivételével - a Kormány alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést (az érintett szervezeti egységekkel történő egyeztetés révén);
- 12) a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály segítségével előkészíti véleményezésre a Kormány megbízott számára — a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével — a Kormány alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot (az érintett szervezeti egységekkel történő egyeztetés révén);
- 13) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében (az érintett szervezeti egységekkel történő egyeztetés révén);

- 14) a Főigazgató irányításával ellátja a Kormányhivatal szervezeti egységeinek a Koordinációs és Szervezési Osztály feladat-, és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását (a Főigazgatóval történő egyeztetés révén);
- 15) ellátja a vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
- 16) ellátja az oktatásokon, képzéseken, egyéb rendezvényeken való részvétel engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
- 17) közreműködik a központi szakmai tervek figyelembevételével a Kormányhivatal feladatkörébe tartozó, köztisztviselőket, kormánytisztviselőket, állami tisztviselőket érintő képzési továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában (az illetékes szervekkel történő folyamatos egyeztetések révén valósul meg);
- 18) közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit (az illetékes szervekkel történő folyamatos egyeztetések révén valósul meg);
- 19) gondoskodik a tisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztályával együttműködve (egyeztetések, folyamatos konzultáció révén);
- 20) gondoskodik a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, anyakönyvi szakvizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló tanfolyamok megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról (tanfolyamok, vizsgák előkészítése, lebonyolítása), illetve közreműködik az építésügyi vizsgák, a kormányablak ügyintézői képzés és a kormányzati, valamint közigazgatási tanulmányok szakirányú továbbképzések megszervezésében;
- 21) gondoskodik az állami tisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve a továbbképzési terv végrehajtását is (a Főigazgatóval és a Humánpolitikai és Jogi Osztállyal történő egyeztetések révén valósul meg);
- 22) közreműködik a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott köztisztviselők, kormánytisztviselők, állami tisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket (a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által kiadott instrukciók alapján);
- 23) közreműködik az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában (az illetékes szervekkel történő egyeztetés révén);
- 24) ellátja az önkormányzati hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak elkészítéséhez kapcsolódó egyetértési jog gyakorlásának feladatait (folyamatos egyeztetés révén);
- 25) gondoskodik a Kormányhivatal szakmai rendezvényei, illetve a Kormány megbízott utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői értekezlet, járási hivatalvezetői értekezlet), szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában (Kormány megbízottal történő egyeztetés útján);
- 26) ellátja a Kormányhivatal Kormány megbízotti Kabinet, a Védelmi Bizottság Titkársága, a Belső Ellenőrzési Osztálya, Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályának Közfoglalkoztatási Osztálya, a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztálya, a Rehabilitációs és Szakértői Osztálya, az Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztályának

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya, a Hatósági Főosztálya, a Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya, a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálya, a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya, valamint a Győri Járási Hivatal Hatósági Főosztályának Építésügyi és Örökségvédelmi Osztálya, a Győri Járási Hivatal Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztályának Munkavédelmi és Munkaügyi Osztálya, a Fogyasztóvédelmi Osztálya, a Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztálya, a Győri Járási Hivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályának Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztálya, a Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztálya, a Győri Járási Hivatal Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztályának Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya, a Földművelésügyi Osztálya, a Növény- és Talajvédelmi Osztálya, a Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztálya, a Környezetvédelmi Osztálya, valamint Természetvédelmi Osztálya postaforgalmával kapcsolatos feladatokat;

- 27) a Kormányhivatalhoz beérkező küldemények esetében ellátja a posta bontásával kapcsolatos feladatokat (tértivevényes, ajánlott küldemények egyeztetése a kézbesítési okirat alapján, küldemények bontása és érkeztető bélyegzővel ellátása, küldemények csoportosítása főosztályokra);
 - 28) ellátja a postai küldemények szignálásra történő átadásával, a küldemények elektronikus érkeztetésével, valamint az érkeztetést követően az iratok – főosztályi megbízottaknak átadójegyzéken történő – átadásával kapcsolatos teendőket;
 - 29) a Kormányhivatal részéről kiküldött küldemények esetében ellátja a kimenő küldeményeknek a szervezeti egységek megbízott munkatársaitól (átadójegyzék alapján egyeztetve) történő átvételével kapcsolatos feladatokat (tértivevényes/ajánlott küldemények ragszámmal való ellátása, sima küldemények mérése a díjtételek megállapításához, összesítő jegyzék készítése valamennyi kimenő küldeményről, postai küldemények bérmentesítése);
 - 30) Kormány megbízott által közvetlenül irányított önálló szervezeti egységeknek, járási hivataloknak címzett küldemények esetében gondoskodik azok átadásáról (átadójegyzéken vagy kézbesítőkönyvvel), valamint ezen szervektől továbbított küldemények tekintetében azok átvételéről, érkeztetéséről, majd a címzett szervezeti egység részére történő átadásáról;
 - 31) futárpostai küldemények esetében ellátja a futárpostai küldemények átvételével és továbbításával kapcsolatos teendőket;
 - 32) ellátja a Kormányhivatal minősített adatkezelési, irattározási és ügyviteli feladatait (a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően folyamatos iratkezelés, nyilvántartások vezetése);
 - 33) koordinálja a Kormányhivatal szabályzatainak valamennyi szervezeti egység közreműködésével történő elkészítését, gondoskodik azok nyilvántartásáról (szabályzatok aktualizálásáról folyamatos az egyeztetés az illetékes szervezeti egységekkel, nyilvántartások aktualizálása).
- (3) A Főosztály funkcionális feladatai:
- a) ellátja a Kormányhivatallal állami szolgálati jogviszonyban álló állami tisztviselők, állami ügykezelők és munkaviszonyban álló munkavállalók – ideértve az uniós források terhére alkalmazott állami tisztviselőket, munkavállalókat is – tekintetében a személyügyi, fegyelmi, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;
 - b) ellátja a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;

- c) ellátja az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;
- d) ellátja a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a Kormányhivatalnál foglalkoztatott állami tisztviselők tartalékállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja az alkalmazásban álló állami tisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket a munkavédelmi referenssel együttműködve, a munkavédelmi oktatás megszervezését, valamint a munkavédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát,
- g) ellátja a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály közreműködésével a lakáscélú munkáltatói kölcsön, családalapítási támogatás, szociális segély, temetési segély, kegyeleti támogatás nyújtásával kapcsolatos feladatokat a Kormányhivatal valamennyi foglalkoztatottjára vonatkozóan;
- h) gondoskodik az alkalmazásban álló állami tisztviselők, állami ügykezelők és munkavállalók előzetes és időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatáról;
- i) gondoskodik a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint a megbízhatósági vizsgálattal összefüggő feladatok elvégzéséről;
- j) gondoskodik a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitzűzésének szakmai előkészítéséről, továbbá a kormányhivatali szervezeti egységek által elkészített egyéni teljesítményértékelési javaslatok felterjesztéséről;
- k) gondoskodik a Főosztály feladatkörét érintően a beszámolók, összefoglaló jelentés, szakmai-, módszertani segédletek elkészítéséről;
- l) figyelemmel kíséri az Esélyegyenlőségi Terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít;
- m) adatokat szolgáltat az esélyegyenlőségi referensek részére az Esélyegyenlőségi Terv, valamint az arról készült éves összefoglaló elkészítéséhez;
- n) a Kormány megbízott vezetésével és a Főigazgató irányításával ellátja a Kormányhivatal szervezeti egységeinek a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatainak irányítását;
- o) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a Kormányhivatal szervezeti egységei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;
- p) előkészíti véleményezésre a Kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormány alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezésére és felmentésére irányuló javaslatokat;
- q) együttműködik a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztállyal a létszám- és bér-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában;
- r) előkészíti a Kormányhivatal funkcionális feladatkörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat;
- s) biztosítja a Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a Kormány megbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban a Kormány megbízott és a Kormányhivatal képviseletét;

- t) ellátja a Kormány megbízotti Kabinettel, illetve az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a Kormányhivatal által megkötendő szerződések kötetmi jogi szempontból történő véleményezését;
- u) jogi szakmai segítséget nyújt és ellátja az okirat-szerkesztési feladatokat a Kormány megbízott, Főigazgató (Igazgató) kiadmányozásával érintett kormányhivatali utasítások, szabályzatok, szerződések, és egyéb jognyilatkozatok, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez;
- v) jogi szakmai konzultáció keretében véleményt nyilvánít, tájékoztatás nyújt a Kormányhivatal egyéb szervezeti egységei számára;
- w) jogi szakmai segítséget nyújt a Kormányhivatal kintlévőségeinek kezelésére, behajtására, valamint az egyéb igények érvényesítésére irányuló eljárásokban;
- x) jogi szakmai segítséget nyújt a Kormányhivatallal szemben felmerülő fizetési igény miatt indult eljárásokban;
- y) ellátja a más szervezeti egységek által készített normatív utasítás-tervezetek jogszabályoknak – különösen a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvénynek (a továbbiakban: Jat.) – való megfelelésének vizsgálatát;
- z) előkészíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatalt irányító Miniszterelnökség, további minisztérium, valamint központi államigazgatási szerv részére.

5. §

(1) A Humánpolitikai és Jogi Osztály az ellenőrzési feladatai körében ellátja:

- a) a közigazgatási szervek vezetői munkáltatói intézkedéseinek törvényességi ellenőrzését,
- b) a központi államigazgatási szervek területi szervei vezetőinek a kormánytisztviselői jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat, és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 189. § (1) bekezdése, és a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 66/2015. (III. 30.) Korm. rendelet alapján a Kttv. 1. §-ában meghatározott szervekre vonatkozóan közszolgálati ellenőrzést végez.

(2) A Humánpolitikai és Jogi Osztály a koordinációs feladatai körében:

- a) koordinálja a Kormányhivatal szabályzatainak valamennyi szervezeti egység közreműködésével történő elkészítését, gondoskodik azok nyilvántartásáról (szabályzatok aktualizálásáról folyamatos az egyeztetés az illetékes szervezeti egységekkel, nyilvántartások aktualizálása).

(3) A Humánpolitikai és Jogi Osztály a funkcionális feladatai körében:

- a) ellátja a Kormányhivatallal állami szolgálati jogviszonyban álló állami tisztviselők, állami ügykezelők és munkaviszonyban álló munkavállalók – ideértve az uniós források terhére alkalmazott állami tisztviselőket, munkavállalókat is – tekintetében a személyügyi, fegyelmi, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;
- b) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;
- c) ellátja az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;
- d) ellátja a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat;

- e) ellátja a Kormányhivatalnál foglalkoztatott állami tisztviselők tartalékállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat;
- f) ellátja az alkalmazásban álló állami tisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket a munkavédelmi referenssel együttműködve, a munkavédelmi oktatás megszervezését, valamint a munkavédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát,
- g) ellátja a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály közreműködésével a lakáscélú munkáltatói kölcsön, családalapítási támogatás, szociális segély, temetési segély, kegyeleti támogatás nyújtásával kapcsolatos feladatokat a Kormányhivatal valamennyi foglalkoztatottjára vonatkozóan;
- h) gondoskodik az alkalmazásban álló állami tisztviselők, állami ügykezelők és munkavállalók előzetes és időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatáról;
- i) gondoskodik a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint a megbízhatósági vizsgálattal összefüggő feladatok elvégzéséről;
- j) gondoskodik a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitzűzésének szakmai előkészítéséről, továbbá a kormányhivatali szervezeti egységek által elkészített egyéni teljesítményértékelési javaslatok felterjesztéséről;
- k) gondoskodik a Főosztály feladatkörét érintően a beszámolók, összefoglaló jelentés, szakmai-, módszertani segédletek elkészítéséről;
- l) figyelemmel kíséri az Esélyegyenlőségi Terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít;
- m) adatokat szolgáltat az esélyegyenlőségi referensek részére az Esélyegyenlőségi Terv, valamint az arról készült éves összefoglaló elkészítéséhez;
- n) a Kormány megbízott vezetésével és a Főigazgató irányításával ellátja a Kormányhivatal szervezeti egységeinek a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatainak irányítását;
- o) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a Kormányhivatal szervezeti egységei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;
- p) előkészíti véleményezésre a Kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormány alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezésére és felmentésére irányuló javaslatokat;
- q) együttműködik a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztállyal a létszám- és bér-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában;
- r) előkészíti a Kormányhivatal funkcionális feladatkörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat;
- s) biztosítja a Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a Kormány megbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban a Kormány megbízott és a Kormányhivatal képviselését;
- t) ellátja a Kormány megbízotti Kabinettel, illetve az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a Kormányhivatal által megkötendő szerződések kötelmi jogi szempontból történő véleményezését;

- u) jogi szakmai segítséget nyújt és ellátja az okirat-szerkesztési feladatokat a Kormány megbízott, Főigazgató (Igazgató) kiadmányozásával érintett kormányhivatali utasítások, szabályzatok, szerződések, és egyéb jognyilatkozatok, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez;
- v) jogi szakmai konzultáció keretében véleményt nyilvánít, tájékoztatás nyújt a Kormányhivatal egyéb szervezeti egységei számára;
- w) jogi szakmai segítséget nyújt a Kormányhivatal kintlévőségeinek kezelésére, behajtására, valamint az egyéb igények érvényesítésére irányuló eljárásokban;
- x) jogi szakmai segítséget nyújt a Kormányhivatallal szemben felmerülő fizetési igény miatt indult eljárásokban;
- y) ellátja a más szervezeti egységek által készített normatív utasítások jogszabályoknak, különösen a Jat. rendelkezéseinek való megfelelésének vizsgálatát;
- z) előkészíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatalt irányító Miniszterelnökség, további minisztérium, valamint központi államigazgatási szerv részére.

6. §

(1) A Koordinációs és Szervezési Osztály az ellenőrzési feladatai körében ellátja:

- a) a közigazgatási szervek tekintetében az ügyiratkezelésről, valamint az ügyiratkezeléssel összefüggésben általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint (a tárgyévire meghatározott munkatervben szereplő ellenőrzések lefolytatását, a vizsgálat eredményéről jegyzőkönyv készítését);
- b) ellátja a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

(2) A Koordinációs és Szervezési Osztály a koordinációs feladatai körében:

- 1) ellátja a MÁK működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat (MÁK ülések előkészítése, lebonyolítása);
- 2) gondoskodik az érintett szervezeti egységek bevonása mellett a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembevételével a Kormányhivatal szervezeti egységei, illetve a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetve az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását (folyamatos konzultáció, egyeztetés);
- 3) ellátja a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat (rendszeres jogszabályi előírásoknak megfelelő adatgyűjtő tevékenység, illetve eseti jelleggel is lefolytatásra kerülhet);
- 4) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását (folyamatos egyeztetés a Kormányhivatal szervezeti egységeivel);
- 5) összeállítja a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembevételével a Kormányhivatal intézményi munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek (folyamatos egyeztetések révén);
- 6) koordinálja a Kormány megbízott által készített éves beszámoló elkészítését (a Kormány megbízottal történő egyeztetés révén);

- 7) részt vesz a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában (a Kormány megbízottal történő egyeztetés révén);
- 8) részt vesz a Kormányhivatal ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában (folyamatos egyeztetés az illetékes szervezeti egységek vezetőivel);
- 9) kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat (a vonatkozó jogszabályi előírások módosítására irányuló tervezetek figyelembevétele mellett, az érintett szervezeti egységekkel történő egyeztetések révén);
- 10) előkészíti véleményezésre a Kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést (az érintett szervezeti egységekkel történő egyeztetés révén);
- 11) a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály segítségével előkészíti véleményezésre a Kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot (az érintett szervezeti egységekkel történő egyeztetés révén);
- 12) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában szervezésében (az érintett szervezeti egységekkel történő egyeztetés révén);
- 13) a Főigazgató irányításával ellátja a Kormányhivatal szervezeti egységeinek a Koordinációs és Szervezési Osztály feladat-, és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását (a Főigazgatóval történő egyeztetés révén);
- 14) ellátja a vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
- 15) ellátja az oktatásokon, képzéseken, egyéb rendezvényeken való részvétel engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
- 16) közreműködik a központi szakmai tervek figyelembevételével a Kormányhivatal feladatkörébe tartozó, köztisztviselőket, kormánytisztviselőket, állami tisztviselőket érintő képzési továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában (az illetékes szervekkel történő folyamatos egyeztetések révén valósul meg);
- 17) közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit (az illetékes szervekkel történő folyamatos egyeztetések révén valósul meg);
- 18) gondoskodik a tisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztályával együttműködve (egyeztetések, folyamatos konzultáció révén);
- 19) gondoskodik a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, anyakönyvi szakvizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló tanfolyamok megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról (tanfolyamok, vizsgák előkészítése, lebonyolítása), illetve közreműködik az építésügyi vizsgák, a kormányablak ügyintézői képzés és a kormányzati, valamint közigazgatási tanulmányok szakirányú továbbképzések megszervezésében;

- 20) gondoskodik a állami tisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve a továbbképzési terv végrehajtását is (a Főigazgatóval és a Humánpolitikai és Jogi Osztállyal történő egyeztetések révén valósul meg);
- 21) közreműködik a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott köztisztviselők, kormánytisztviselők, állami tisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket (a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által kiadott instrukciók alapján);
- 22) közreműködik az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában (az illetékes szervekkel történő egyeztetés révén);
- 23) ellátja az önkormányzati hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak elkészítéséhez kapcsolódó egyetértési jog gyakorlásának feladatait (folyamatos egyeztetés révén);
- 24) gondoskodik a Kormányhivatal szakmai rendezvényei, illetve a Kormány megbízott utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői értekezlet, járási hivatalvezetői értekezlet), szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában (Kormány megbízottal történő egyeztetés útján);
- 25) ellátja a Kormányhivatal Kormány megbízotti Kabinet a Védelmi Bizottság Titkársága, a Belső Ellenőrzési Osztálya, Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályának Közfoglalkoztatási Osztálya, a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztálya, a Rehabilitációs és Szakértői Osztálya, az Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztályának Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya, a Hatósági Főosztálya, a Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya, a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálya, a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya, valamint a Győri Járási Hivatal Hatósági Főosztályának Építésügyi és Örökségvédelmi Osztálya, a Győri Járási Hivatal Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztályának Munkavédelmi és Munkaügyi Osztálya, a Fogyasztóvédelmi Osztálya, a Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztálya, a Győri Járási Hivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályának Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztálya, a Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztálya, a Győri Járási Hivatal Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztályának Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya, a Földművelésügyi Osztálya, a Növény- és Talajvédelmi Osztálya, a Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztálya, a Környezetvédelmi Osztálya, valamint Természetvédelmi Osztálya postaforgalmával kapcsolatos feladatokat;
- 26) a Kormányhivatalhoz beérkező küldemények esetében ellátja a posta bontásával kapcsolatos feladatokat (tértivevényes, ajánlott küldemények egyeztetése a kézbesítési okirat alapján, küldemények bontása és érkeztető bélyegzővel ellátása, küldemények csoportosítása főosztályokra);
- 27) ellátja a postai küldemények szignálásra történő átadásával, a küldemények elektronikus érkeztetésével, valamint az érkeztetést követően az iratok – főosztályi megbízottaknak átadójegyzéken történő – átadásával kapcsolatos teendőket;
- 28) a Kormányhivatal részéről kiküldött küldemények esetében ellátja a kimenő küldeményeknek a szervezeti egységek megbízott munkatársaitól (átadójegyzék alapján egyeztetve) történő átvételével kapcsolatos feladatokat (tértivevényes/ajánlott küldemények ragszámmal való ellátása, sima küldemények mérése a díjtételek megállapításához, összesítő jegyzék készítése valamennyi kimenő küldeményről, postai küldemények bérmentesítése);

- 29) a Kormány megbízott által közvetlenül irányított önálló szervezeti egységeknek, járási hivataloknak címzett küldemények esetében gondoskodik azok átadásáról (átadójegyzéken vagy kézbesítő könyvvel), valamint ezen szervektől továbbított küldemények tekintetében azok átvételéről, érkeztetéséről, majd a címzett szervezeti egység részére történő átadásáról;
- 30) futárpostai küldemények esetében ellátja a futárpostai küldemények átvételével és továbbításával kapcsolatos teendőket;
- 31) ellátja a Kormányhivatal minősített adatkezelési, irattározási és ügyviteli feladatait (a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően folyamatos iratkezelés, nyilvántartások vezetése).

7. §

(1) A Humánpolitikai és Jogi Osztály az ellenőrzési tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) A Kttv. 189. § (1)-(4) bekezdései szerinti közszolgálati ellenőrzést a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 66/2015. (III. 30.) Korm. rendelet szerinti feladatok tekintetében a feladatot elrendelő Kormányhatározat, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy kormány megbízotti utasítás alapján, az abban foglalt határidőre végzi el.
- b) A feladat ellátása során fokozottan figyel a Kttv. 184. §-ában foglalt, személyi anyagba történő betekintésre vonatkozó szabályokra.

(2) A Humánpolitikai és Jogi Osztály a koordinációs tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) Az érintett normatív utasítás tervezet beérkezését követően a véleményezést kérő levél előkészítése továbbításhoz, majd a teljes dokumentáció megküldése az érintett szervezeti egység(ek) részére határidő tűzésével. A beérkezett észrevételek feldolgozása, rendszerezése és tárolásának kialakítása a munkakönyvtárban. A beérkezett észrevételek összegzése és előkészítése a véleményezést kérő szervezeti egységhez történő továbbításához, valamint az aláírását követően az elfogadott normatív utasítás megküldése a Kormányhivatal szervezeti egységei részére, illetve feltöltésre kerül az Intra web felületre.
- b) A járási hivatalvezetői utasítás beérkezését követően nyilvántartási számmal történő ellátása, majd a visszaérkezett aláírt utasítás nyilvántartásba vétele. A nyilvántartásba vételről a járási hivatal írásbeli tájékoztatása.

(3) A Humánpolitikai és Jogi Osztály a funkcionális tevékenysége során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) A humánpolitikai referensek az állami tisztviselői, állami ügykezelői kinevezések, munkaszerződések és egyéb munkáltatói intézkedések elkészítése során az állami tisztviselőkről szóló 2016. évi LII. törvény (Áttv.), a Kttv. és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései szerint járnak el.
 1. A kinevezéseket, munkaszerződéseket a Kormányhivatal megyei főosztályainak főosztályvezetői, járási hivatalvezetői, illetve önálló osztály vezetői kezdeményezhetik, a felvételi kezdeményezést elektronikus úton a Főosztály részére kell megküldeni.
 2. A főosztályvezető továbbítja a kezdeményezést a Kormány megbízottnak, aki döntéséről elektronikusan tájékoztatja a Főosztály vezetőt.
 3. A főosztályvezető elektronikusan tájékoztatja a humánpolitikai referenst a Kormány megbízott döntéséről, aki elkészíti a kezdeményező vezető részére a tájékoztató levelet, valamint a kinevezést, és egyéb munkáltatói intézkedéseket.

4. A munkáltatói intézkedések gazdasági vezető, majd kormány megbízott általi aláírását követően megküldésre kerülnek a kinevezéssel érintett szervezeti egység vezetőjének, a szükséges további aláírások céljából.
 5. A kinevezések 2 példányából egy az állami tisztviselő, egy pedig a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Humánpolitikai és Jogi Osztálya részére kerül átadásra a személyi anyagba történő lefűzés céljából.
- b) Az egyéb munkáltató intézkedések tekintetében a kinevezési eljárás során leírtak megfelelően alkalmazásra kerülnek.
 - c) A fegyelmi és kártérítési eljárások tekintetében a szükséges iratokat a Humánpolitikai és Jogi Osztály a közszolgálati tisztviselőkkal szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet szerint előkészíti, és segíti az eljárás lefolytatását.
 - d) A távolléti jelentések, szabadságengedélyek KIRA programban történő rögzítése folyamatosan, a Magyar Államkincstárral megkötött együttműködési megállapodás alapján történik.
 - e) A Kormányhivatal személyi állományával kapcsolatos létszám-adatszolgáltatások meghatározott határidőben történő teljesítését a főosztályvezető, távollétében a szakmai helyettesként eljáró osztályvezető által meghatározott módon készítik elő a humánpolitikai referensek.
 - f) Beadvány-előkészítés esetén a peres vagy nemperes eljárást indító-, előkészítő irat, nyilatkozat, észrevétel, megszerkesztése a tényállás és a vonatkozó jogszabályok alapján, a jogszabályok vagy a bíróság által meghatározott határidőben történik.
 - g) Jogi képviselő ellátása során az idézésnek megfelelő helyen és időpontban történik a megjelenés, illetve a tárgyalás során a nyilatkozattétel.
 - h) Szerződés véleményezése esetén a szerződést előkészítő szervezeti egységtől átvett szöveg véleményezése, jogi, formai hibák javítása, jogi ellenjegyzésre előkészítése, majd az ellenjegyzett példányok visszajuttatása történik az előkészítő szervezeti egységhez.
 - i) Normatív utasítások véleményezése esetén a tervezet véleményezése jogszabályoknak, különösen a Jat. rendelkezéseinek való megfelelés szempontjából történik, szükség esetén részvétel az egyeztető megbeszélésen.
 - j) Vélemény-, jogi tájékoztatás kérése esetén a megkereső által ismertetett eset, jogalkalmazási kérdés megoldásához szükség szerint konzultáció tartása, majd a javasolt jogi megoldást tartalmazó válaszirat elkészítése.

8. §

(1) A Koordinációs és Szervezési Osztály az ellenőrzési tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

A Kormányhivatal éves hatósági ellenőrzési tervében meghatározott helyi önkormányzati hivatalok ügyiratkezelésének a Levéltárral közös ellenőrzése céljából az érintett helyi önkormányzati hivatal jegyzőjének értesítése az ellenőrzés idejéről, tárgyáról. Az ellenőrzésben résztvevők megbízólevéllel történő ellátása, majd a helyszíni ellenőrzés lefolytatása az érintett helyi önkormányzati hivatalnál. Az ellenőrzés megállapításairól jegyzőkönyv készítése, valamint jóváhagyás céljából történő megküldése az érintett helyi önkormányzati hivatal jegyzőjének. A végrehajtott ügyiratkezelési ellenőrzéseket követően lezárt jegyzőkönyvek továbbítása az érintett Levéltár vezetőjének.

(2) A Koordinációs és Szervezési Osztály a koordinációs tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) Adatszolgáltatások: Az ügyirat beérkezését követően adatbekérő levél készítése, majd az adatbekérő levél mellékleteivel történő továbbítása határidő tűzésével az érintett szervezeti egység(ek) (esetenként jegyzők, polgármesterek) részére. A beérkezett adatszolgáltatások feldolgozása, rendszerezése és tárolásának kialakítása a munkakönyvtárban. A beérkezett adatszolgáltatások összegzése és előkészítése az adatbekérő szervezethez történő továbbításához, valamint aláírását követően a teljes adatszolgáltatás küldése a hozzá tartozó dokumentumokkal.
- b) Jogszabály-tervezetek véleményezése: Az érintett tervezet beérkezését követően a véleményezést kérő levél előkészítése továbbításhoz, majd a teljes dokumentáció megküldése az érintett szervezeti egység(ek) részére határidő tűzésével. A beérkezett észrevételek feldolgozása, rendszerezése és tárolásának kialakítása a munkakönyvtárban. A beérkezett észrevételek összegzése és előkészítése a véleményezést kérő szervezethez történő továbbításához, valamint az aláírását követően a teljes véleményezés megküldése a hozzá tartozó dokumentációval egyetemben.
- c) Helyi önkormányzatok Egyedi Iratkezelési Szabályzatának záradékolása: A helyi önkormányzati hivatal jegyzőjétől beérkezett Egyedi Iratkezelési Szabályzat felülvizsgálata, illetve szükség esetén javításra történő visszaküldése. A Szabályzatban foglaltakkal történő egyetértés esetén záradékkal történő ellátása a Kormány megbízott részéről, majd visszaküldése a helyi önkormányzati hivatal jegyzőjének.
- d) Tájékoztató levelek: Az ügyirat beérkezését követően – a tájékoztató levél tartalmának megfelelően – kísérőlevél előkészítése a beérkezett ügyirat továbbításához, majd aláírását követően a teljes ügyirat továbbítása az érintett szervezeti egység(ek) részére.
- e) A vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátása: A vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól szóló 9/2011. (II. 15.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a fővárosi és megyei kormányhivatalok számára megállapított feladatok ellátásának keretében: az ebr42 rendszer folyamatos figyelemmel kísérése; a vis maior esemény bejelentését követően a helyszíni ellenőrzést végző bizottság munkájában való részvétel, e tekintetben egyeztetés az illetékes Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, illetve szükség esetén a vízügyi igazgatósággal, valamint a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központtal. A vis maior eseménnyel összefüggő költségek tekintetében észrevétel megtétele a helyi önkormányzatokért felelős miniszter felé azok támogathatóságával összefüggésben, valamint a helyi önkormányzatokért felelős miniszter felkérésére történő részvétel a vis maior támogatás felhasználásának helyszíni ellenőrzését lefolytató bizottság munkájában.
- f) Iratkezeléssel összefüggő feladatok:
A Kormányhivatal azon szervezeti egységei tekintetében, melyeknek a postai küldeményei a 9021 Győr, Árpád út 32. szám alatti címre érkeznek, a küldemények átvételéről a Koordinációs és Szervezési Osztály munkatársai gondoskodnak. Az átvételt követően a küldemények felbontása és szervezeti egységek szerinti csoportosítása, valamint érkeztető bélyegzőlenyomattal való ellátása történik. A beérkezett küldemények központi érkeztető könyvben történő elektronikus érkeztetéssel kerülnek nyilvántartásba. A dokumentumok az érkeztetést követően előszignálás céljából átadásra kerülnek a Kormány megbízotti Kabinet munkatársa részére. Előszignálást követően a Koordinációs és Szervezési Osztály munkatársai „Postalap” elnevezésű dokumentumon adják át a Kormányhivatal szervezeti egységeire előszignált küldeményeket a szervezeti egységeknél erre kijelölt munkatársak részére, akik továbbítják azokat az adott szervezeti egység vezetőjének. A Kormányhivatal

székhelyétől eltérő telephelyen elhelyezkedő szervezeti egységei részére érkező iratok átadása a küldemény jellegétől függően átadás-átvételi jegyzéken, illetve kézbesítőkönyvben történik. A kimenő postai küldemények esetében a központi postázásba bevont szervezeti egységek által továbbításra előkészített (borítékolt) küldemények – átadójegyzékkel történő egyeztetését követően – ragszám azonosítóval kerülnek ellátásra. Ezt követően a WinPa Postázó Programban rögzítésre, majd azt követően bérmentesítésre kerülnek.

- g) Közigazgatási alapvizsga szervezése: A tárgyévet megelőzően előzetes vizsga igény felmérés történik, mely alapján kijelölésre kerülnek a tárgyév vizsgaidőszakai, várható konzultációs és vizsga csoportok száma. Tárgyév I. és II. féléve vonatkozásában értesítés küldése a megye helyi önkormányzatai és területi államigazgatási szervei, valamint a Kormányhivatal szervezeti egységei számára a közigazgatási alapvizsga konzultáció és vizsga szervezése vonatkozásában. A regisztrációra elektronikus úton kerül sor; a résztvevők munkáltatója számára kiértesítés kerül kiküldése a konzultáció és a vizsga vonatkozásában. A konzulensek felkérését követően kerül sor az oktatásra. A képzés zárásaként a hallgatók számára a részvételtől igazolás átadása történik; a vizsganap zárásaként a vizsgázók jegyzőkönyv másodlatot kapnak. Amennyiben a vizsgázó vizsgáját eredményesen teljesíti, a vizsgáról szóló Bizonyítványát a Probono rendszerből – a bejelentkezést követően – tudja letölteni a vizsgát követő napon.
- h) Ügykezelői alapvizsga szervezése: A tárgyévet megelőzően előzetesen a vizsgán való részvétel iránti igény felmérése történik, mely alapján kijelölésre kerülnek a tárgyév vizsgaidőszakai. Tárgyév I. és II. féléve vonatkozásában értesítést küld a Kormányhivatal a megye önkormányzatai és területi államigazgatási szervei, valamint a Kormányhivatal önálló szervezeti egységei számára az ügykezelői alapvizsga felkészítő tanfolyam és vizsga szervezése vonatkozásában. A regisztrációra elektronikus úton, a Probono rendszerben kerül sor a képzés- és vizsgaszervező által előzetesen felrögzített felkészítő tanfolyam és vizsgaidőpontokra. A Kormányhivatal a regisztrált résztvevők munkáltatója számára kiértesítést küld a felkészítő tanfolyam és vizsga vonatkozásában. Az oktatók felkérését követően kerül sor a felkészítő tanfolyamra. A képzés zárásaként a hallgatók számára a részvételtől igazolás átadására kerül sor. Az előzetesen kijelölt vizsgáztatókat – az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság jóváhagyását követően – a Kormányhivatal felkéri a vizsgabizottságban történő közreműködésre. A vizsganapon gyakorlati és szóbeli vizsgarész teljesítésére kerül sor, a vizsganap zárásaként a vizsgázók jegyzőkönyv másodlatot. Amennyiben a vizsgázó vizsgáját eredményesen teljesíti, a vizsgáról szóló Bizonyítványát a Probono rendszerből – a bejelentkezést követően – tudja letölteni a vizsgát követő napon.
- i) Közigazgatási szakvizsga szervezése: A tárgyévet megelőzően előzetesen a vizsgán való részvétel iránti igény felmérése történik, mely alapján kijelölésre kerülnek a tárgyév vizsgaidőszakai a Probono rendszerben. Tárgyév I. és II. féléve vonatkozásában a Kormányhivatal értesítést küld a megye önkormányzatai és területi államigazgatási szervei, valamint a Kormányhivatal önálló szervezeti egységei számára a közigazgatási szakvizsga vizsgaidőszakokra történő bejelentkezés vonatkozásában, melyre szintén a Probono rendszerben kerül sor. A bejelentkező résztvevők felkészítő tanfolyamokra és vizsgacsoportokba történő beosztását követően a Kormányhivatal az érintettek munkáltatói számára kiértesítést küld a felkészítő tanfolyamok és vizsgák vonatkozásában. A Kormányhivatal az előzetesen kijelölésre került oktatókat – az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság jóváhagyását követően – felkéri az oktatás megtartására. A képzés zárásaként a hallgatók számára a részvételtől igazolás átadására kerül sor. A Kormányhivatal

az előzetesen kijelölésre került vizsgáztatókat – az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság jóváhagyását követően – felkéri a vizsgabizottságban történő közreműködésre. A kötelező és választott tárgyi vizsganapon írásbeli és szóbeli vizsgarész teljesítésére kerül sor, és a vizsganap zárásaként a vizsgázók jegyzőkönyv másolatot kapnak, az eredményes vizsgázók – a kötelező és a választott tárgyi vizsgarész teljesítését követően – a vizsgabizonyítványt a Probono rendszerből tudják letölteni.

- j) Képzések, továbbképzések tervezése és szervezése: A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, évente el kell készíteni a közigazgatási szerv által foglalkoztatott tisztviselők egyéni továbbképzési tervét, valamint az egyéni tervek összesítésével az éves intézményi továbbképzési tervet. A képzési igények felmérése érdekében tárgyév I. negyedévében tájékoztatást küldésére kerül sor a szervezeti egységek számára. A beérkezett igények összesítésével a Probono rendszerben elkészítésre kerül a Kormányhivatal éves intézményi továbbképzési terve. Az év során az adatokban bekövetkezett változások, módosítások folyamatosan átvezetésre kerülnek és a Főosztály figyelemmel kíséri a képzési kötelezettség teljesítését.

9. §

A Főosztálynál foglalkoztatottak a jelen fejezetben kifejtett feladatokat látják el és gyakorolják az ahhoz kapcsolódó hatásköröket.

10. §

(1) A Főosztály vezetői munkaköreit jelen melléklet 3. § (2)-(4) bekezdései határozzák meg.

(2) A Főosztály nem vezető munkakörei:

- a) igazgatási referens,
- b) humánpolitikai referens,
- c) jogi referens,
- d) képzési referens,
- e) szervezési referens,
- f) koordinációs referens (a továbbiakban együtt: ügyintéző),
- g) állami ügykezelő.

11. §

A Főosztály vezetőjének feladatait az Ügyrend Általános Részének 13. §-a határozza meg.

12. §

A Főosztály ügyintézőjének feladatai:

- a) A Főosztály ügyintézője a jogszabályok, a Kormányhivatal egyes szabályzatai és munkaköri leírásában foglaltak alapján az állami tisztviselőtől elvárható szakmai színvonalon és felelősséggel részt vesz az Ügyrendben meghatározott főosztályi feladatok végrehajtásában.
- b) A jogszabályi előírásoknak, és a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes vagy az osztályvezető utasításainak megfelelően kiadmányozásra előkészíti a feladatkörébe tartozó ügyek esetében az ügyiratok tervezeteit.
- c) Amennyiben a feladatai ellátása során tapasztalt jogszabálysértés miatt indokolt, kezdeményezi a feladat- és hatáskörrel rendelkező illetékes állami szerv eljárásának megindítását, melynek során kiadmányozásra előkészíti az iratot.

- d) Ellátja a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető által, valamint a jogszabályok rendelkezéseiben meghatározott egyéb feladatokat.
- e) Közreműködik a Kormányhivatal munka- és ellenőrzési tervének végrehajtásában.
- f) Kijelölése esetén részt vesz a munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban foglaltak szerint a munkacsoport munkájában.
- g) Részt vesz a munkakörébe tartozó kötelező képzésekben, továbbképzéseken.
- h) Közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- i) Adatokat gyűjt, szolgáltat és rögzít a Kormányhivatal számítógépes nyilvántartó rendszerében.
- j) Felelős a beszámolókhöz, jelentésekhez kapcsolódó adatok összegyűjtéséért, összegzéséért.
- k) Elkészíti a Főosztály működésével összefüggő statisztikai jelentéseket.
- l) Összeállítja és leadja az irodaszer és gépkocsi igénylést.
- m) Közreműködik az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzésében, valamint végrehajtja a vezetőitől kapott – rendszeres és eseti jellegű – megbízásokat.
- n) Közreműködik a döntések közlésében.
- o) Részt vesz a leltározási és selejtezési feladatokban.
- p) Az ügyintézők részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

13. §

A Főosztály állami ügykezelőinek feladatai:

- a) Az állami ügykezelő a Főosztály feladatköréhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat lát el a jogszabályok és ügyviteli szabályok, valamint a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes vagy az osztályvezető utasításainak betartásával.
- b) Ellátja továbbá mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes vagy az osztályvezető megbízza.
- c) Az állami ügykezelő részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.