

7. függelék

MINTA

A MINISZTERIUM FŐOSZTÁLYAI ÁLTAL ELKÉSZÍTENDŐ ÜGYRENDHEZ
/Főosztály megnevezése/

J
ó
v
á
h
a
g
y
t
a
:

Iktatószám:

A Vidékfejlesztési Minisztérium

/Főosztály megnevezése/
ügyrendje

A Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2013. (VI. 18.) VM utasításban (a továbbiakban: SzMSz) foglalt rendelkezése alapján a /Főosztály megnevezése/ ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

I. Általános rendelkezések

A /Főosztály megnevezése/ a /helyettes államtitkár megnevezése/ közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

Az Ügyrend hatálya a /Főosztály megnevezése/ vezetőire, kormánytisztviselőire, ügykezelőire terjed ki.

A /Főosztály megnevezése/:

Székhelye /épület, emelet, ajtó/:

Telefon /telefonszám/:

Fax /faxszám/:

E-mail /e-mail cím/:

A /Főosztály megnevezése/ a Vidékfejlesztési Minisztérium ... számmal ellátott körbélyegzőjét, érkeztető és iktató bélyegzőjét, valamint dátumbélyegzőt használja.

II. A /Főosztály megnevezése/ dolgozóinak besorolása, tevékenységi köre

1. Főosztályvezető

Szervezi és irányítja a /Főosztály megnevezése/ munkáját, gondoskodik arról, hogy a /Főosztály megnevezése/ működése a jogszabályoknak, az SzMSz-ben foglaltaknak, valamint más vezetői utasításoknak megfeleljen.

A Főosztályvezető feladatkörét az SzMSz-a, valamint munkaköri leírása határozza meg.

A Főosztályvezető feladatai

– meghatározza a /Főosztály megnevezése/ munkatervét, elkészíti a /Főosztály megnevezése/ ügyrendjét és annak mellékletét képező munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

2. Főosztályvezető-helyettes

A /Főosztály megnevezése/-on fő főosztályvezető-helyettes osztály vezetése mellett/nélkül látja el az ügyrendben, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

A Főosztályvezető-helyettes feladatkörét az SzMSz-a, valamint munkaköri leírása határozza meg.

3. Osztályvezető

Az osztályt vezető főosztályvezető-helyettesek/osztályvezetők szervezik, irányítják és ellenőrzik a vezetésük alatt álló osztály munkáját, gondoskodnak arról, hogy a minisztérium vezetőinek, valamint a főosztály vezetőjének irányító rendelkezései az osztályok munkájában érvényesüljenek.

Az osztályvezető feladatkörét az SzMSz-a, valamint munkaköri leírása határozza meg.

4. Ügyintézők

A munkaköri leírásukban és egyéb szabályzatokban (különösen az iratkezelési szabályzatban) meghatározott szakterületeken érdemi döntés-előkészítő, koordináló, nyilvántartó és egyéb tevékenységet végeznek.

Az egyes ügyek intézése során az ügyintézők osztályvezetőikkel egyeztetnek, illetve az osztályvezetők közvetítik a kialakult álláspontot a főosztályvezető felé.

5. Ügykezelők

A munkaköri leírásukban és a minisztérium mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint ellátják az osztály ügyiratainak kezelését (iktatás, leírás, elküldés stb.), titkársági, szervezési feladatokat.

III. A /Főosztály megnevezése/ szervezeti tagozódása

A /Főosztály megnevezése/ létszáma: fő:

Főosztályvezető /Főosztályvezető megnevezése/:

Főosztályvezető-helyettes /Főosztályvezető-helyettes(ek) megnevezése/:

Osztályvezető /Osztályvezető(k) megnevezése/:

1. /Osztály megnevezése/

Vezető:

Létszáma: ... fő

2. /Osztály megnevezése/

Vezető:

Létszáma: ... fő

IV. A /Főosztály megnevezése/ ügykörébe (hatáskörébe) tartozó ügycsoportok

A /Főosztály megnevezése/ felelősségi körébe tartozó feladatokat az SzMSz pontjai tartalmazzák, miszerint:

A /Főosztály megnevezése/ feladatai:

.
. .
.

A) Az /Osztály megnevezése/ ügykörébe tartozik:

.
. .
.

B) Az /Osztály megnevezése/ ügykörébe tartozik:

.
. .
.

V. A /Főosztály megnevezése/ szervezeti egységei közötti együttműködés

A szervezeti egységek a feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. A szervezeti egység vezetője más szervezeti egység ügyintézőjének, ügykezelőjének – halaszthatatlan esetet kivéve – közvetlenül utasítást, feladatot nem adhat. Halaszthatatlan esetben a szervezeti egység vezetője e-mailben és szükség szerint szóban haladéktalanul tájékoztatni köteles az utasítással, feladattal érintett ügykezelő, ügyintéző közvetlen felettesét.

VI. A Főosztály megnevezése/ működési rendje

1. A Főosztály munkáját a főosztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi. A főosztályvezető munkáját az (általános) főosztályvezető-helyettes(ek) segíti.

A Főosztály feladatai ellátásának rendjét a munkaterv és a munkaköri leírások alapján a főosztályvezető határozza meg. A munkaköri leírás mintát a Melléklet tartalmazza.

A Főosztály munkatervét a minisztérium munkatervében foglaltak alapján, azzal összhangban kell elkészíteni. A munkatervben a feladatokat határidő és felelős feltüntetésével kell meghatározni.

A Főosztály dolgozói feladataikat a főosztályvezető által kiadott – a dolgozókkal ismertetett – munkaköri leírásban és egyéb szabályzatokban (különösen az iratkezelési szabályzatban) foglaltak szerint végzik.

A munkaköri leírás az ügyintéző által ellátandó feladatokkal összefüggésben tartalmazza – többek között – a társtárcákkal, valamint a minisztérium szervezeti egységeivel való kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezést, valamint az ügyintéző távolléte esetén az őt helyettesítő munkatárs kijelölését.

A főosztályvezető, valamint az osztályt vezető főosztályvezető-helyettesek a feladatok irányítására, ellenőrzésére az általuk meghatározott rendszerességgel főosztályvezetői, illetve osztályértekezletet tartanak. A főosztályvezetői értekezleten a főosztályvezető-helyettesek, az osztályértekezleten az osztály ügyintézői vesznek részt.

2. A szervezeti egységek (osztály) munkáját az osztályt vezető főosztályvezető-helyettesek/osztályvezetők szervezik, irányítják és ellenőrzik.

Az osztály(ok) dolgozói a munkaidő alatti távollétüket az osztályt vezető főosztályvezető-helyettesnek/osztályvezetőnek, illetve a főosztályvezető mellé rendelt ügykezelőnek kötelesek bejelenteni.

Az évi rendes szabadság igénybevételét az osztályt vezető főosztályvezető-helyettes/osztályvezető engedélyezi, a főosztályvezető jóváhagyásával.

VII. A Főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyek elintézésének rendje

Az ügyintézés, iratkezelés során a minisztérium iratkezelési szabályzatáról, valamint a minősített iratok kezelésének rendjéről szóló miniszteri utasításokban foglaltak szerint kell eljárni.

Az ügyirat elintézésére illetékes osztályt a főosztályvezető, az osztály illetékes ügyintézőjét a főosztályvezető-helyettes jelöli ki (szignálás). A főosztályvezető közvetlenül is kijelölheti az ügyintézőt.

Az ügyiratok iktatását, az iktató és kézbesítő könyvek vezetését, az intézkedéstervezetek leírását, a kiadmányozott iratok postázásra előkészítését – az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint – a főosztályvezető-helyettesek mellé beosztott titkárnők végzik.

VIII. A kiadmányozás rendje

Az intézkedéstervezetek az arra jogosult kiadmányozásával válnak intézkedésekké. A kiadmányozási jog magában foglalja

- az érdemi döntést,
- az intézkedés (döntés, véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) közlésének (kiadásának) elrendelését,
- az ügyirat irattárba helyezését.

Az érdemi döntéseket – az elintézés tervezet elkészítésével – az ügy előadója (ügyintéző) készíti elő.

Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért, a törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő kidolgozásáért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért az ügyintéző felelős. Az ügyiraton az ügyintéző nevét fel kell tüntetni. A közbenső (nem érdemi), minisztériumon belüli intézkedést (koordinációs kísérő levelek és egyéb iratok megküldése stb.) az ügyintéző külön felhatalmazás nélkül kiadmányozhatja, felelős azonban intézkedésének szakszerűségéért, valamint az ügyintézési határidő megtartásáért.

Az ügy megfelelő elintézéséért az a vezető felelős, aki a tervezetet felülvizsgálja és azt kiadmányozza vagy aláírásával látja és kiadmányozásra az arra jogosulthoz terjeszti elő.

Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmazó ügyirat tervezetének kiadásáról (kiadmányozás), illetve az ügyirat irattárba helyezéséről.

Az ügyirat elküldését végző ügyintéző (ügykezelő) felelős azért, hogy csak kiadmányozott ügyirat kerüljön elküldésre.

A) A főosztályvezető kiadmányozási jogköre

– Az SzMSz, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a főosztályvezető hatáskörébe tartozó, munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyekben.

– A /Főosztály megnevezése/ feladatkörébe tartozó ügyekben intézkedést tartalmazó ügyiratokat.

– A minisztériumokhoz, más állami szervekhez, társadalmi és egyéb szervezetekhez intézett főosztályi szintű megkereséseket, leveleket.

– Az állampolgárok/szervezetek által a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben érkezett megkeresésekre adott válaszokat.

B) Főosztályvezető-helyettes kiadmányozási jogköre

.

.

.

C) Ügyintézők kiadmányozási jogköre

Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratok kérése, küldése stb.) ügyiratokat.

Az ügyiratok kiadmányozása esetén a főosztály valamennyi munkatársa köteles az iratkezelési szabályzatban, továbbá a TÜK szabályzatban, valamint az SzMSz-ben foglalt rendelkezések maradéktalan betartására.

IX. Helyettesítés

A főosztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén az /(általános) főosztályvezető-helyettes megnevezése/, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az /osztály megnevezése/ vezetésével megbízott /főosztályvezető-helyettes/osztályvezető megnevezése/ jár el.

Az /(általános) főosztályvezető-helyettes megnevezése/ távolléte esetén az /osztály megnevezése/ vezetésével megbízott /osztályvezető megnevezése/ helyettesíti.

A főosztályvezető kiadmányozási jogkörében eljáró helyettes az ügyiratot akként írja alá, hogy a főosztályvezető neve fölé írja saját kézjegyét, a címe mellé pedig „h” betűt tüntet fel.

X. Egyéb

A Főosztály ügyintéző munkatársai – vezetői felhatalmazás alapján – jogosultak a minisztériumon belüli vagy más szervekkel történt egyeztető tárgyaláson készült jegyzőkönyvek, emlékeztetők aláírására.

A Főosztály ügyintéző munkatársai az osztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó, az osztályvezető által „sh” (saját hatáskörben) jelöléssel kiosztott ügyiratok kiadmányozására és irattárba helyezésére.

A Főosztály valamennyi munkatársa jogosult a nyomdai sokszorosítás megrendelésére.

Az ügyiratok kiadmányozására egyebekben a VM Iratkezelési Szabályzata, továbbá a TÜK Szabályzat az irányadó.

Jelen ügyrend /keltezés helye, ideje/-n lép hatályba. Az ügyrendben foglaltakat a /Főosztály megnevezése/ valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

/Keltezés helye, ideje/

/
f
ő
o
s
z
t
á
l
y
v
e
z
e
t
ő

a
l
á
í
r
á
s
a
/

Melléklet

Vidékfejlesztési Minisztérium

/Főosztály megnevezése/

Munkaköri leírás

a(z) munkakörre

I. A munkakör betöltésének feltételei (együttesen):

A) verzió /főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, ügyintéző esetén/

1. egyetemen, vagy ennek megfelelő főiskolán vagy ezek jogelődjeinél szerzett felsőfokú iskolai végzettség

2. és/vagy nyelv szintű ismerete (nyelvvizsgával)

3. Legalább év szakmai gyakorlat

4. Legalább év szintű vezetői gyakorlat

5. (egyéb feltétel vagy gyakorlat)

B) verzió /ügykezelő esetén/

1. szerzett középfokú iskolai végzettség

2. szakképzettség

3. (egyéb feltétel vagy gyakorlat)

II. A munkakört betöltő munkatárs feladatai:

1. Részt vesz a

–-ban.

2. Ellátja a

– feladatokat.

3. Irányítja a

– tevékenységet.

4. Összeállítja a

– anyagokat, nyilvántartásokat.

5. Kidolgozza a

– rendszerét.

6. Nyilvántartja a

– pályázókat, költségeket.

7. Közreműködik a

–

8. Kapcsolatot tart a

– szervekkel.

9. Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettese számára meghatároz.

III. Helyettesítés:

AzX.... munkakört betöltő munkatárs ellátjaY..... munkakört betöltő munkatárs munkakörét annak távollétében korlátozással/teljes joggal. TávollétébenY..... munkakört betöltő munkatárs helyettesíti.

IV. Hatásköre kiterjed:

1. A II. pontban felsorolt feladatok önálló ellátására, valamint

2. irányítására,

3. ellenőrzésére,

4. képviselésére.

V. Felelőssége:

Feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős

1. az általa adott információk, adatok helyességéért;

2. /főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető és ügyintéző esetén/ a véleménynyilvánítás(ok) szakmai megalapozottságáért, helytállóságáért;

3. a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű kezeléséért;

4. a szakterület hatályos törvényei, más jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, végrehajtásáért;

5. tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért;

6. a feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért;

7. a határidők betartásáért;

8. az igénybe vett technikai eszközök, irodai felszerelés rendeltetésszerű használatáért, a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáért.

9. (egyéb)

VI. A munkakör minősítése:

1. A munkakör a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény és az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokról és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendjéről szóló 303/2013. (VII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint fontos és bizalmas jellegű, ezért betöltésének feltétele a Nemzetbiztonsági Hivatal ellenőrzéséhez és jóváhagyásához van kötve/nem minősül fontos és bizalmas jellegűnek.

2. A munkakör betöltőjét a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli/nem terheli.

VII. Munkáltatója (beosztás)

Közvetlen felettese (beosztás)

VIII. Aláírási és képviseleti joga:

A) verzió (főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, ügyintéző esetén)

Aláírási és képviseleti joga a következőkre terjed ki:

B) verzió (ügykezelő esetén)

Aláírási és képviseleti joga nincs.

/Keltezés helye, ideje/

.....
/munkáltató vezető megnevezése/

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

/Keltezés helye, ideje/

.....
/kormánytisztviselő/kormányzati
ügykezelő megnevezése/