

FEJÉR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL FŐISPÁN

Szám: FE/04/313-2/2023.

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Vezetője

4/2023. (II. 28.) utasítása

az ügyrendről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában foglalt jogkörömben eljárva, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. § d) pontjában biztosított feladatkör alapján, figyelemmel a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás 3. § (1) bekezdésének rendelkezéseire a Fejér Vármegyei Kormányhivatal ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) a következők szerint határozom meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Fejér Vármegyei Kormányhivatal megnevezése, adatai, elérhetősége

1. § A Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) alapadatai az alábbiak:

- a) A kormányhivatal megnevezése: Fejér Vármegyei Kormányhivatal,
- b) A kormányhivatal székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.,
- c) A kormányhivatal telephelyei:
 - ca) 2060 Bicske, Szent István út 7-11.
 - cb) 2400 Dunaújváros, Gagarin tér 1/A.
 - cc) 2400 Dunaújváros, Október 23. tér 1.
 - cd) 2400 Dunaújváros, Szórád Márton út 39.
 - ce) 2451 Ercsi, Fő utca 27.
 - cf) 2451 Ercsi, Fő utca 34.
 - cg) 2457 Adony, Rákóczi út 21.
 - ch) 2462 Martonvásár, Budai út 1.
 - ci) 2481 Velence, Ország út 23.
 - cj) 2483 Gárdony, Posta utca 11.
 - ck) 2483 Gárdony, Szabadság utca 20-22.
 - cl) 7000 Sárbogárd, Ady Endre utca 164.
 - cm) 7000 Sárbogárd, Hősök tere 17.
 - cn) 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.
 - co) 7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 3.
 - cp) 8000 Székesfehérvár, Béke tér 5-7.
 - cq) 8000 Székesfehérvár, Csíkvári út 15-17.
 - cr) 8000 Székesfehérvár, Deák Ferenc utca 7-9.
 - cs) 8000 Székesfehérvár, Dr. Koch László utca 4/B.
 - ct) 8000 Székesfehérvár, Honvéd utca 8.

- cu) 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 1.
- cv) 8000 Székesfehérvár, József Attila utca 42.
- cw) 8000 Székesfehérvár, Kégl György utca 1.
- cx) 8000 Székesfehérvár, Major utca 18.
- cy) 8000 Székesfehérvár, Mátyás király körút 13.
- cz) 8000 Székesfehérvár, Mátyás király körút 6.
- caa) 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.
- cbb) 8000 Székesfehérvár, Piac tér 10.
- ccc) 8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.
- cdd) 8000 Székesfehérvár, Sárkeresztúri út 12.
- cee) 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 1.
- cff) 8000 Székesfehérvár, Távirda utca 4.
- cgg) 8000 Székesfehérvár, Várkörút 22-24.
- chh) 8060 Mór, Kapucinus tér 2.
- cii) 8060 Mór, Kodály Zoltán utca 1.
- cjj) 8060 Mór, Szent István tér 1/A.
- ckk) 8060 Mór, Szent István tér 1/B.
- cll) 8060 Mór, Vénhegyi utca 1.
- cmm) 8127 Aba, Rákóczi Ferenc utca 12.
- cnn) 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 38.
- coo) 8130 Enying, Szabadság tér 14.
- cpp) 8130 Enying, Szabadság tér 16/A.
- cqq) 8154 Polgárdi, Batthyány utca 132.
- crr) 8200 Veszprém, Patak tér 3-4.
- d) A kormányhivatal telefonszáma: 06 22 526 900,
- e) A kormányhivatal fax száma: 06 22 526 905,
- f) A kormányhivatal e-mail címe: hivatal@fejer.gov.hu,
- g) A kormányhivatal honlap címe: www.kormanyhivatal.hu/hu/fejer.

2. Az Ügyrend hatálya

- 2. §** Az Ügyrend szervei hatálya kiterjed a Főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre és a járási hivatalokra.
- 3. §** Az Ügyrend személyi hatálya kiterjed a kormányhivatal Főispánjára, Főigazgatójára, Igazgatójára, a kormányhivatalban foglalkoztatott kormánytisztviselőre, munkavállalóra.

3. A kormányhivatal szervezeti egységei

- 4. §** A kormányhivatal főosztályai és azok nem önálló osztályai az alábbiak:
- a) Főispáni Kabinet
 - b) Állami Főépítészeti Iroda
 - c) Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály
 - ca) Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekkelélesi Osztálya
 - cb) Helyszíni Ellenőrzési Osztály
 - cc) Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekkelélesi Osztálya
 - d) Népegészségügyi Főosztály
 - da) Közegészségügyi Osztály
 - db) Járványügyi Osztály
 - dc) Laboratóriumi Osztály

- e) Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
 - ea) Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály
 - eb) Adatbázis-kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály
 - ec) Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály
 - ed) Egészségbiztosítási Osztály
 - ee) Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály
 - ef) Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály
 - eg) Társadalombiztosítási Osztály
- f) Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály
 - fa) Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály
 - fb) Közfoglalkoztatási Osztály
 - fc) Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály
- g) Agrárügyi Főosztály
 - ga) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
 - gb) Földművelésügyi Osztály
 - gc) Növény- és Talajvédelmi Osztály
 - gd) Vetőmag- és Szaporítóanyag- felügyeleti Osztály
- h) Földhivatali Főosztály
 - ha) Földhivatali Osztály 1.
 - hb) Földhivatali Osztály 2.
 - hc) Földhivatali Osztály 3.
 - hd) Földhivatali Osztály 4.
 - he) Földhivatali Osztály 5.
 - hf) Földhivatali Osztály 6.
- i) Hatósági Főosztály
 - ia) Hatósági és Oktatási Osztály
 - ib) Törvényességi Felügyeleti Osztály
 - ic) Igazságügyi Osztály
 - id) Szociális és Gyámügyi Osztály
- j) Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály
 - ja) Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.
 - jb) Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.
 - jc) Örökségvédelmi Osztály
- k) Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály
 - ka) Közlekedési Osztály
 - kb) Útügyi Osztály
 - kc) Fogyasztóvédelmi Osztály
 - kd) Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály
- l) Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály
 - la) Engedélyezési és Szakhatósági Osztály
 - lb) Felügyeleti és Végrehajtási Osztály
 - lc) Hulladékgazdálkodási Osztály
- m) Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
 - ma) Pénzügyi és Számviteli Osztály
 - mb) Beruházási és Üzemeltetési Osztály
 - mc) Informatikai Osztály
 - md) Támogatási és Beszerzési Osztály
- n) Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
 - na) Jogi Osztály
 - nb) Humánpolitikai Osztály
 - nc) Koordinációs Osztály

- 5. §** A Főispán által közvetlenül vezetett önálló osztályok az alábbiak:
- a) Védelmi Bizottság Titkársága
 - b) Belső Ellenőrzési Osztály
- 6. §** A járási hivatalok az alábbiak:
- a) Bicskei Járási Hivatal
 - b) Dunaújvárosi Járási Hivatal
 - c) Enyingi Járási Hivatal
 - d) Gárdonyi Járási Hivatal
 - e) Martonvásári Járási Hivatal
 - f) Móri Járási Hivatal
 - g) Sárbogárdi Járási Hivatal
 - h) Székesfehérvári Járási Hivatal
- 7. §** A kormányhivatal létszámadatait az Ügyrend 1. melléklete tartalmazza.
- 8. §** A kormányhivatal szervezeti egységeinek ügyrendjét az Ügyrend 2. – 25. melléklete tartalmazza.

II. fejezet

A kormányhivatal feladatai

4. Az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatok

- 9. §** A Főispáni Kabinet:
- a) közreműködik a Főispán, Főigazgató, Igazgató feladatainak ellátásában,
 - b) segíti a Főispán, a Főigazgató és az Igazgató munkáját, e körben koordinációs feladatokat lát el,
 - c) koordinálja a Főispán programját, szükség szerint részt vesz a kormányhivatal programjainak lebonyolításában,
 - d) előkészíti a Főispán bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését,
 - e) kapcsolatot tart a kormányhivatal önálló szervezeti egységei vezetőivel, tájékozik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kér tőlük,
 - f) biztosítja a Főispáni kommunikáció napi működését, részt vesz a Főispán személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
 - g) koordinálja a kormányhivatal önálló szervezeti egységeinek sajtómegjelenését,
 - h) segíti az üzleti-, valamint a civil szféra és a kormányhivatal közötti információ átadást,
 - i) ellátja a kormányhivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - j) koordinálja a kormányhivatal külföldi kapcsolatait,
 - k) ellátja a korrupció elleni küzdelem összehangolásával, az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat, az integritásirányítási feladatokat és az adatvédelmi tisztviselő feladatait.
- 10. §** A Védelmi Bizottság Titkársága:
- a) koordinálja a védelmi és biztonsági igazgatás területi és helyi szintjén a normál és különleges jogrendi időszaki feladatokat,
 - b) végrehajtja a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat,

- c) végrehajtja a honvédelmi törvényben és végrehajtási rendeletekben meghatározott feladatokat,
- d) végrehajtja a honvédelmi igazgatási és nemzetgazdasági felkészítési normál és különleges jogrendi időszaki feladatokat,
- e) végrehajtja a katasztrófavédelmi törvényben és a végrehajtási rendeletekben meghatározott feladatokat,
- f) közreműködik a természeti és civilizációs veszélyeztetések (katasztrófaveszély) esetén a szükséges védelmi igazgatási feladatok végrehajtásában,
- g) végrehajtja az egészségügyi törvényben és az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról szóló rendeletből adódó feladatokat.

11. § A Belső Ellenőrzési Osztály:

- a) független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet lát el a kormányhivatal zavartalan és szabályszerű működéséhez,
- b) segíti a rendelkezésre álló eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodást, figyelembe véve a kormányhivatal működésének és felépítésének összetettségéből, illetve gazdasági, társadalmi, politikai és egyéb környezeti tényezők kiszámíthatatlan változásából eredő kockázatot, tevékenysége kiterjed a kormányhivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára,
- c) rendszerszerű megközelítéssel és módszeresen értékeli, vizsgálja és elemzi a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését, gazdaságos, hatékony és eredményes működését,
- d) az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg, a jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi,
- e) évente beszámol a kormányhivatal ellenőrzési tervében foglalt feladatok teljesítéséről, a soron kívül elrendelt vizsgálatokról.

12. § Az Állami Főépítészeti Iroda:

- a) véleményezőként részt vesz a területrendezési tervek kidolgozásában,
- b) ellátja a településfejlesztési és településrendezési feladatokat,
- c) az épített környezet védelméért felelős szervként környezeti vizsgálati eljárásban vesz részt,
- d) ellátja a településképi feladatokat,
- e) lefolytatja a területrendezési hatósági eljárást,
- f) területrendezési és településrendezési szakkérdés vizsgálatot végez,
- g) megállapítja a mezőgazdasági birtoktesthez tartozó önálló telkek körét, a beszámításra került telkek vonatkozásában az építési tilalmat,
- h) működteti a településrendezési és építészeti műszaki-területi tervtanácsot,
- i) szervezi és lebonyolítja a főépítészeti vizsgát.

13. § Az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály:

- a) A Főosztály Kifizető Ügynökségi és a Közbenső szervezeti feladatokat lát el a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK), az Irányító Hatóság (a továbbiakban: IH) és a Kormányhivatalok közötti megállapodások alapján.
- b) A megállapodásokban foglaltaknak megfelelően az EMGA finanszírozásában, valamint az EMGA és az EMVA társfinanszírozásában, továbbá a tagállami költségvetésből megvalósított intézkedésekhez kapcsolódó, – az adminisztratív ellenőrzés folyamatát meghatározó – a Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettese által kiadott elnökhelyettesi utasításokban (különösen a végrehajtási és helyszíni ellenőrzési kézikönyvekben), valamint egyéb

szakmai iránymutatásokban részletezett eljárásrend (jelen megállapodás alkalmazásában együtt: végrehajtási szabályozók) szerint, a Kincstár nevében eljárva lát el egyes,

- aa) a kérelmek iratkezelésével, a kérelmekben foglalt adatok, információk adminisztratív és helyszíni vizsgálatával (tényállás tisztázásával),
- ab) a kifizetési igénylések vizsgálatával összefüggő adminisztratív és helyszíni vizsgálatával,
- ac) a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásával,
- ad) nem elektronikus kapcsolattartás esetében a döntések közlésével,
- ae) ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásával,
- af) a jogorvoslati kérelmek (a kifogáskezelést is ideértve) feldolgozásával,
- ag) a Kincstárt terhelő adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok támogatásával, valamint
- ah) az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszer működtetésével kapcsolatos ügyfél-nyilvántartási feladatok ellátásával összefüggő feladatokat.

14. § A Népegészségügyi Főosztály:

- a) ellátja a település- és környezet-egészségügyi-, az élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi-, a gyermek- és ifjúság-egészségügyi-, a kémiai biztonsági-, a nemdohányzók védelmével kapcsolatos feladatokat,
- b) általános koordinációs feladatkörében ellátja az egészségügyi adatelemzési-adatfeldolgozási feladatokat, valamint a szakmai informatikai rendszerek helyi támogatási feladatait,
- c) ellátja a fertőző betegségek, járványok szakfelügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a kórház-higiéniével, egészségügyi ellátással összefüggő fertőzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) influenza figyelőszolgálatot működtet, védőoltási szakfelügyeletet tart fenn,
- f) ellátja a DDD (sterilizálással, fertőtlenítéssel, egészségügyi kártevőirtással) kapcsolatos feladatokat,
- g) egészségfejlesztési koordinációs feladatkörében eljárva koordinálja a népegészségügyi szűrővizsgálatokat, egészségfejlesztő- és oktatási tevékenységet végez, közreműködik a népegészségügyi jelentőségű betegségek prevenció célú pályáztatásában,
- h) egészségügyi igazgatási koordinációs feladatkörében eljárva ellátja az egészségügyi szolgáltatók engedélyezési eljárásának és működésének szakmai felügyeletét, az ápolói és védőnői szakfelügyeletet, a katasztrófa egészségügyi szakfelügyeletet és koordinációt,
- i) laboratóriumi tevékenységet folytat a kormányhivatal illetékességi területén a vonatkozó jogszabályok és szakmai irányelvek alapján,
- j) ellátja a Főispán és a kormányhivatal képviselőjét a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti közigazgatási peres és peren kívüli eljárásokban,
- k) gyakorolja a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 44. § (1) bekezdése alapján az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben (a továbbiakban: Ákr.) a felügyeleti szervre ruházott jogköröket a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében, ha a járási hivatal államigazgatási hatáskörben jár el.

15. § A Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály:

- a) A családtámogatási feladatok ellátása körében:

- aa) elbírálja a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, valamint a nagycsaládos gázárkedvezményrel kapcsolatos kérelmeket,
 - ab) számfejtési és folyósításra előkészíti a megállapított ellátásokat.
- bb) Az egészségbiztosítási pénztári feladatok ellátása körében:
- ba) elbírálja a kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítési támogatással kapcsolatos kérelmeket,
 - bb) karbantartja a TAJ adatbázist,
 - bc) ellátja az európai Egészségbiztosítási Kártyával, valamint az Európai Unió's rendeletek szerinti formanyomtatványokkal kapcsolatos feladatokat,
 - bd) ellátja az Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 - be) ellenőrzi a társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások megállapításával, folyósításával és elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységét, és szakmai támogatást nyújt azok működéséhez.
- c) A lakástámogatási feladatok ellátása körében:
- ca) ellátja a magyar állam javára bejegyzett jelzálogjoggal, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalommal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
 - cb) jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkört gyakorol a lakástámogatási, családi otthonteremtési kedvezmény és babaváró támogatás felülvizsgálati eljárási ügyekben, továbbá hatósági jogkört gyakorol a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentésére nyújtható támogatás feltételeinek való megfelelés megállapítása iránti ügyekben, szükség esetén végrehajtást kezdeményez a területileg illetékes adóhatóságnál.
- d) nyugdíjbiztosítási feladatok ellátása körében:
- da) elbírálja a nyugellátások, a korhatár előtti ellátás, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, a bányászok egészségkárosodási járadéka, a tartós ápolást végzők időskori támogatása, a rokkantsági járadék, valamint a baleseti járadék iránti igényeket,
 - db) lefolytatja a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvényben meghatározott – a biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyokra és keresetekre, jövedelmekre vonatkozó – a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásában szereplő adatok egyeztetésével és igazolásával összefüggő, továbbá hatósági bizonyítvány kiadására irányuló eljárásokat,
 - dc) kezeli a közhiteles nyugdíjbiztosítási nyilvántartást, folyamatosan tisztázva annak tartalmát,
 - dd) döntés előkészítő tevékenységet végez a kivételes nyugellátás-emelés, -megállapítás és az egyszeri segély méltányosságból történő megállapításához,
 - de) vizsgálja a nyugdíjak, nyugdíjszerű ellátások megállapításához szükséges szolgálati idő és kereseti adatok helytállóságát.
- e) rehabilitációs igazgatási feladatok ellátása körében:
- ea) elbírálja a megváltozott munkaképességű személyek ellátás iránti kérelmét ide értve a nemzetközi ügyeket is,
 - eb) időszakos felülvizsgálati eljárásokat folytat le,
 - ec) méltányosságon alapuló ellátás megállapításával kapcsolatos eljárást folytat le,
 - ed) megtérítési eljárást folytat le,
 - ee) szakkérdés vizsgálatot végez,
 - ef) foglalkozási rehabilitációs tevékenységet végez.
- f) perképviselési feladatok ellátása körében:

- fa) közreműködik a Főosztály hatósági feladatellátásával kapcsolatos perképviselési feladatok ellátásában,
- fb) ellátja a képviselést a kitűzött tárgyalásokon,
- fc) szükség esetén közreműködik a Főosztály feladatkörébe tartozó ellátásokkal kapcsolatban felmerülő megtérítési, visszafizetési ügyek intézésében, valamint a követelések érvényesítésének (jogutód nélküli megszűnés esetei, végrehajtás, mögöttes felelősség érvényesítése stb.) jogi szakértelmet igénylő eseteiben.

16. § A Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály:

- a) a kormányhivatal, mint állami foglalkoztatási szerv nevében eljárva:
 - aa) szakmailag irányítja és ellenőrzi az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási hivatal tevékenységét, ennek keretében közreműködik az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatal ez irányú feladatait ellátó kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, valamint szakmai ajánlások készítésével segíti az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatal ez irányú hatósági és szolgáltató tevékenységét,
 - ab) ellátja a Nemzeti Foglalkoztatási Alap pénzeszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat,
 - ac) illetékességi területén ellátja a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
 - ad) ellátja a közfoglalkoztatási feladatokat,
 - ae) álláskeresési ellátások és a foglalkoztatást elősegítő támogatások tekintetében méltányossági jogkört gyakorol,
 - af) hatósági jogkört gyakorol a foglalkoztatást elősegítő támogatási ügyekben,
 - ag) kiadja a nem összevont kérelmezési eljárás alapján kiadott tartózkodásra jogosító engedélyt kérelmező harmadik országbeli állampolgár magyarországi foglalkoztatásához szükséges munkavállalási engedélyt, valamint az idegenrendészeti hatóság által a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott összevont kérelmezési eljárás alapján kiadott tartózkodási engedélyhez szükséges szakhatósági állásfoglalást.
- b) a kormányhivatal, mint foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi hatósági szerv hatáskörében eljárva:
 - ba) ellátja a jogszabályokban foglaltak megtartásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - bb) tájékoztatással és tanácsadással segíti a munkáltatókat, a munkavállalókat, a munkavédelmi képviselőket, továbbá az érdekképviselőket,
 - bc) nyílt napokat tart a szakmai kapcsolattartás érdekében,
 - bd) vizsgálja a bejelentett súlyos munkabalesetet, valamint a foglalkozási megbetegedést,
 - be) gondoskodik a halálos munkabaleset vizsgálati anyagának a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről 182/2022. (V. 24.) Korm. rendeletben kijelölt szakminisztérium részére történő megküldéséről, továbbá a jogszabályok által előírt bejelentések szabályszerű nyilvántartásáról,
 - bf) vizsgálja a hatósághoz érkezett panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
 - bg) a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről 182/2022. (V. 24.) Korm. rendeletben kijelölt szakminisztériummal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint nyilvántartja a munkaügyi és a munkavédelmi bírságokat, a befizetésre kötelezéseket, az eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a szakügyintézői intézkedéseket,

- bh) a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről 182/2022. (V. 24.) Korm. rendeletben kijelölt szakminisztérium által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a szakügyintézői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat,
- bi) végrehajtja a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről 182/2022. (V. 24.) Korm. rendeletben kijelölt szakminisztérium éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok, valamint a saját kezdeményezésű vizsgálatok ellenőrzési feladatait; lefolytatja a kormányhivatal által előírt ellenőrzési terv szerinti vizsgálatokat,
- bj) ellátja a halálos vagy súlyos munkabaleset kivizsgálásával kapcsolatos készenléti feladatokat
- c) gyakorolja a Kit. 44. § (1) bekezdése alapján az Ákr.-ben a felügyeleti szerve ruházott jogköröket a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében, ha a járási hivatal államigazgatási hatáskörben jár el.

17. § Az Agrárügyi Főosztály:

- a) az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok vonatkozásában ellátja az állatvédelem, állategészségügy, borászat és alkoholos italok, élelmiszerlánc, géntechnológia, kölcsönös megfeleltetés, pálinkaellenőrzés, takarmány-előállítás és forgalmazás, tenyésztés hatósági felügyeletét,
- b) a földművelésügyi feladatok vonatkozásában ellátja a földművelésügyi, vadászati és halászati szakterületeket érintő feladatokat,
- c) a növény- és talajvédelmi kérdésekben ellátja a növényvédelem, növényegészségügy, ökológiai gazdálkodás, talajvédelem, kölcsönös megfeleltetés, élelmiszerlánc-felügyelet szakterületeket érintő feladatokat,
- d) ellátja a vetőmag- és szaporítóanyag felügyelet keretében a szántóföldi és kertészeti vetőmag-minősítési és hatósági szakterületeket érintő feladatokat, illetve az erdészeti szaporítóanyagok hatósági felügyeletét,
- e) gyakorolja a Kit. 44. § (1) bekezdése alapján az Ákr.-ben a felügyeleti szerve ruházott jogköröket a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében, ha a járási hivatal, illetve a települési önkormányzat jegyzője államigazgatási hatáskörben jár el.

18. § A Földhivatali Főosztály:

- a) ingatlanügyi hatósági feladatok ellátása körében:
 - aa) hatósági jogkört gyakorol az ingatlan-nyilvántartási ügyekben,
 - ab) hatósági jogkört gyakorol a földmérési és térképészeti feladatokkal kapcsolatos ügyekben,
 - ac) hatósági jogkört gyakorol a földminősítéssel, földvédelemmel, földhasznosítási előírások érvényesülésével és a földhasználati nyilvántartással kapcsolatos ügyekben,
 - ad) ellátja ezen tevékenységek vármegyei szintű koordinációját.
- b) mezőgazdasági igazgatási feladatok ellátása körében:
 - ba) vezeti a földműves-nyilvántartást,
 - bb) ellenőrzi a szerzési feltételek, korlátozások és tilalmak betartását, a biztonsági okmánnal összefüggő kötelezettségeket, alkalmazza az ezzel kapcsolatos jogkövetkezményeket,
 - bc) hatósági jogkört gyakorol a föld tulajdonjogának hatósági jóváhagyáshoz kötött megszerzésének jóváhagyására irányuló eljárásban,
 - bd) hatósági jogkört gyakorol a földszerzési feltételek és földtulajdonjog átruházásáról szóló szerződés hatósági jóváhagyás alóli mentességének igazolására szolgáló hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásban,

- be) hatósági jogkört gyakorol a föld használatának hatósági jóváhagyáshoz kötött megszerzésének jóváhagyására irányuló eljárásban,
- bf) hatósági jogkört gyakorol a földhasználati jogosultság megszerzéséről szóló szerződés hatósági jóváhagyás alóli mentességének igazolására szolgáló hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásban,
- bg) ellátja ezen tevékenységek vármegyei szintű koordinációját.
- c) perképviseleti, jogi és hatósági feladatok ellátása tekintetében:
 - ca) jogi képviseleti feladatok ellátása körében ellátja a Főispán és a kormányhivatal képviseletét a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti közigazgatási peres és nemperes eljárásokban.
- d) gyakorolja a Kit. 44. § (1) bekezdése alapján az Ákr.-ben a felügyeleti szervre ruházott jogköröket a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében, ha a települési önkormányzat jegyzője államigazgatási hatáskörben jár el.

19. § A Hatósági Főosztály:

- a) hatósági és oktatási feladatok ellátása körében:
 - aa) első fokú hatósági jogkört gyakorol egyes államigazgatási hatósági ügyekben,
 - ab) másodfokú hatósági jogkört gyakorol mindazon államigazgatási hatósági ügyekben, amelyekben első fokon a helyi önkormányzat jegyzője járt el,
 - ac) elkészíti – a kormányhivatal által működtetett érettségi vizsgabizottság kivételével – az érettségi vizsga vizsgabizottságának, a független vizsgabizottság és a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése ellen benyújtott törvényességi kérelmekre a másodfokú hatósági döntéseket,
 - ad) ellenőrzi az Ákr. hatályosulását,
 - ae) ellátja az érettségi szervezésével kapcsolatos feladatokat,
 - af) ellátja a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
- b) az igazságügyi feladatok ellátása körében:
 - ba) ellátja a pártfogó felügyeleti feladatokat, megelőző pártfogást végez, gondoskodik a közérdekű munka büntetés végrehajtásáról, elkészíti a kockázatértékeléssel kibővített- és egyéb környezettanulmányokat, valamint pártfogó felügyelői véleményeket, lefolytatja a büntető- és szabálysértési ügyekben elrendelt közvetítői eljárásokat,
 - bb) ellátja az áldozatsegítéssel kapcsolatos feladatokat, az állami kárenyhítés hatósági feladatait, illetve a méltányossági eljárással kapcsolatos feladatokat.
 - bc) ellátja a jogi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat, a pártfogó ügyvédi képviselet engedélyezésére irányuló, valamint a peren kívüli jogi segítségnyújtás engedélyezésére irányuló eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat, lefolytatja a pártfogó ügyvédi díjigények elbírálásával kapcsolatos díj-megállapítási eljárásokat.
 - bd) a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szerveként ellátja a családi csődvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- c) a szociális és gyámügyi feladatok ellátása körében:
 - ca) szakmai irányítást, felügyeletet, ellenőrzést végez, a járási hivatalnak, illetve a helyi önkormányzat jegyzőjének szociális igazgatási, valamint gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben, és elbírálja a települési jegyzők hatáskörébe tartozó gyámhatósági ügyekben benyújtott fellebbezéseket,
 - cb) ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok hatósági nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

- cc) ellátja a hivatásos gondnokok, hivatásos támogatók képzésével, továbbképzésével, megbízási jogviszonyával összefüggő feladatokat,
 - cd) ellátja a gyermek-és ifjúságvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatokat,
 - ce) dönt a tartós bentlakásos szociális intézmény fenntartója kérelmére a térítési díj-hátralék erejéig a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezéséről,
 - cf) dönt a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményei ügyében,
 - cg) akadálymentesítési támogatás iránti kérelmek ügyében megkeresi az első fokú rehabilitációs szakértői szervet a közlekedőképesség minősítése érdekében,
 - ch) dönt az örökbefogadhatóvá nyilvánítási, örökbefogadás engedélyezési és származás megismerési ügyekben.
- d) törvényességi felügyeleti feladatok ellátása körében:
- da) ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
 - db) ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben és egyéb jogszabályokban a kormányhivatal részére a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatosan megállapított feladatokat,
 - dc) ellátja a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvényben, valamint egyéb jogszabályokban, különösen a területfejlesztés intézményei törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 51/2005. (III. 24.) Korm. rendeletben meghatározott, a területfejlesztési önkormányzati társulások és a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
 - dd) ellátja a területszervezési eljárással kapcsolatos feladatokat,
 - de) ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvényben meghatározott feladatokat.
- e) gyakorolja a Kit. 44. § (1) bekezdése alapján az Ákr.-ben a felügyeleti szervre ruházott jogköröket a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében, ha a járási hivatal, illetve a települési önkormányzat jegyzője, a polgármesteri hivatal és a közös önkormányzati hivatal ügyintézője, valamint a polgármester és a vármegyei közgyűlés elnöke államigazgatási hatáskörben jár el.

f)

20. § Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály:

- a) ellátja az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott építésügyi hatósági feladatokat,
- b) az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatokat,
- c) a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV.9.) Korm. rendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott örökségvédelmi hatósági feladatokat,
- d) a másodfokú építésügyi, építésfelügyeleti hatósági feladatokat,
- e) az építésügyi, építésfelügyeleti, örökségvédelmi hatósági ügyekben a perképviselési feladatokat.

21. § A Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály:

- a) ellátja a fogyasztóvédelmi feladatok körében a fogyasztóvédelmi hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben, a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok

körében a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló kormányrendeletben, a közlekedési feladatok körében a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben, és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat,

- b) ellenőrzi, – mint piacfelügyeleti hatóság – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények betartását, amelynek érdekében jogosult jegyzőkönyv ellenében minta és ellenminta vételére,
- c) lefolytatja a hatáskörébe tartozó hatósági és engedélyezési eljárásokat,
- d) próbavásárlásokat, helyszíni ellenőrzéseket végez,
- e) elsőfokú szakhatóságként jár el a jogszabályban meghatározott esetekben,
- f) hatósági döntéseket hoz és a jogszabályokban meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazza,
- g) ellátja a kormányhivatal perképviselőt a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti közigazgatási peres és nemperes eljárásokban.

22. § A Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály:

- a) ellátja a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló és a hulladékgazdálkodási hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a területi környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási feladat- és hatáskörét érintő feladatokat, így különösen:
 - aa) ellátja a környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási hatósági engedélyezési eljárások lefolytatását,
 - ab) ellenőrzési feladatkörében lefolytatja az engedélyekben tett előírások teljesülése, valamint a kármentesítéssel érintett helyszínek ellenőrzése érdekében az elfogadott éves ellenőrzési terv, valamint a célprogramok szerint, illetve azonnali indokok alapján környezetvédelmi, természetvédelmi és tájvédelmi, állatvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási hatósági ellenőrzéseket,
 - ac) jogszabályban meghatározott esetben közreműködik az ingatlanon elhagyott hulladék felszámolása kapcsán,
 - ad) ellátja a hulladékgazdálkodási hatósági, piacfelügyeleti, tanúsítási és a hulladékgazdálkodási követelmények érvényesítésével összefüggő megfelelési és minőségbiztosítási feladatokat,
 - ae) az önkormányzati környezetvédelmi hatóság környezetvédelmi ügyeit érintően lefolytatja a másodfokú hatósági eljárásokat,
 - af) lefolytatja a területi környezetvédelmi és természetvédelmi szakhatósági eljárásokat,
 - ag) ellátja a hatósági feladatokat annak érdekében, hogy minden új hulladékgazdálkodási létesítmény, különösen a hulladéklerakó, vagy egyéb hulladékártalmatlanító helyszín kijelölése, az ilyen tevékenység megkezdése kizárólag a hulladékgazdálkodási hatóság előzetes szakhatósági állásfoglalása vagy engedélye birtokában legyen lehetséges,
 - ah) biztosítja a hulladékgazdálkodási tevékenységet ellátó gépek, berendezések, felszerelések műszaki felülvizsgálatára vonatkozó tevékenység szakmai felügyeletét.
- b) ellátja:
 - ba) a környezetvédelmi hatósági nyilvántartás vezetését,
 - bb) a területi környezetvédelmet és természetvédelmet érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálását,

- bc) az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer (OKIR) működéséhez szükséges – a Kormányhivatal feladatkörével összefüggő – adatok gyűjtését és rendelkezésre bocsátását,
 - bd) a nemzetközi kötelezettség teljesítéséhez szükséges környezetvédelmi és természetvédelmi adatgyűjtést,
 - be) a településrendezési eszközök, valamint az önkormányzatok környezetvédelmi tárgyú rendeleteinek, programjainak környezetvédelmi és természetvédelmi szempontú véleményezését,
 - bf) a környezet állapotáról szerzett adatokkal kapcsolatos tájékoztatást, a környezeti tudat- és szemléletformálást,
 - bg) a rendkívüli környezeti események kivizsgálásával kapcsolatos készenléti ügyelet feladatait.
- c) gyakorolja a Kit. 44. § (1) bekezdése alapján az Ákr.-ben a felügyeleti szervre ruházott jogköröket a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében, ha a járási hivatal, illetve a települési önkormányzat jegyzője államigazgatási hatáskörben jár el.

23. § A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály:

- a) ellátja a kormányhivatal tervezéssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, működéssel, pénzkezeléssel, könyvvizsgálattal, beszámolási, kontrolling feladatokkal, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a számviteli és pénzügyi feladatokat,
- c) pénzügyi szempontból felügyeli a pályázati forrásokkal való gazdálkodást,
- d) gondoskodik a kormányhivataltól illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, a követelés állomány alakulását, a fizetési kötelezettségek alakulását,
- e) ellátja a kormányhivatal ingó- és ingatlan vagyon kezelésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, az állami vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- f) üzemelteti, karbantartja és működteti a kormányhivatal által használt valamennyi épületet, illetve a kormányhivatal nagy értékű tárgyi eszközeit és egyéb berendezéseit,
- g) működteti, felügyeli és karbantartja a kormányhivatal informatikai és infokommunikációs eszközeit, rendszereit, hálózatait, szervezi az informatikai, illetve infokommunikációs eszközök beszerzését, szabályozza és biztosítja a törvényi előírás szerinti elektronikus információbiztonságot,
- h) biztosítja a kormányhivatal működéséhez, a választások és népszavazások lebonyolításához szükséges informatikai feltételeket,
- i) ellátja a kormányhivatal működéséhez szükséges beszerzési feladatokat,
- j) ellátja a gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.

24. § A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály:

- a) humánpolitikai feladatai körében:
 - aa) ellátja a kormányhivatal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőinek és a munkaviszonyban álló munkavállalóinak humánpolitikai feladatait,
 - ab) gondoskodik a jogszabályban meghatározott munkatársak vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről,
 - ac) előkészíti a Kit. 45. §-ában meghatározott előterjesztésekkel, javaslatokkal kapcsolatos véleményeket,
 - ad) ellátja a kormányhivatal feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési, közigazgatási vizsgaszervezési feladatokat,
 - ae) ellátja a külön belső szabályzatban meghatározott minősített adatkezelési feladatokat.

- b) koordinációs feladatai körében:
- ba) ellátja az ügyiratkezelési feladatokat a Hivatalvezetés, a Főispáni Kabinet, a Belső Ellenőrzési Osztály, a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály, a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály, a Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztálya, valamint a Törvényességi Felügyeleti Osztálya tekintetében,
 - bb) az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint ellátja a közigazgatási szervek, a helyi önkormányzati szervek tekintetében az ügyiratkezelésről, valamint az ügyiratkezeléssel összefüggésben általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését,
 - bc) ellátja az önkormányzati hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak elkészítéséhez kapcsolódó egyetértési jog gyakorlásával összefüggő feladatokat,
 - bd) gondoskodik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásáról, közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az e-közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében,
 - be) ellátja a kormányhivatal folyamatfejlesztési feladatát,
 - bf) ellátja és koordinálja az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó feladatokat,
 - bg) kezdeményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszerének összehangolását,
 - bh) ellátja a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00042 azonosító számú projekt projektmenedzsere és a szakmai vezetője által meghatározott projekt végrehajtási feladatának teljeskörű, támogatási szerződés szerinti megvalósítását,
 - bi) összeállítja a kormányhivatal intézményi munkatervét, ellenőrzési tervét, éves beszámolóját,
 - bj) közreműködik a kormányhivatal rendezvényeinek szervezésében,
 - bk) ellátja a szakmai koordinációs értekezletek (vezetői koordinációs értekezlet, főispáni értekezlet), Főigazgató által összehívott főigazgatói értekezlet, Igazgató által összehívott járási hivatalvezetői értekezlet szervezésével kapcsolatos feladatokat,
 - bl) ellátja a belső szabályzatok készítésével, véleményezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - bm) ellátja a Vármegyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
 - bn) ellátja a kormányhivatal Szociális Bizottságának titkári és ügyviteli feladatait.
- c) jogi és perképviseleti feladatai körében:
- ca) ellátja a Főispán és a kormányhivatal képviselőjét nem közigazgatási peres és nemperes eljárásokban,
 - cb) ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos – külön belső szabályzatban meghatározott – feladatokat,
 - cc) javaslatot tesz a kormányhivatal hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogellenes cselekmények, mulasztások értékelésére, a büntetőeljárás, szabálysértési feljelentés megtételére, fegyelmi és kárfelelősségi eljárás megindítására. Döntés szerint elkészíti a szükséges dokumentumokat,
 - cd) jogi szakmai segítséget nyújt a Főispán, Főigazgató, Igazgató, főosztályvezető, járási hivatalvezető kiadmányozásával érintett kormányhivatali belső szabályzatok, szerződések, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez,

- ce) koordinálja a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatigényléssel kapcsolatos ügyeket.

III. fejezet

A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés szabályai

5. Eljárási szabályok

- 25. §** A kormányhivatal főosztályainál, járási hivatalainál rendelkezésre álló humán- és tárgyi erőforrás igénybevétele:
- a) Az ügyintéző a szignálást követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy adott hatósági ügyben a szakkérdés vizsgálatához szükséges humán/tárgyi erőforrás a főosztályon, illetve a járási hivatalon belül rendelkezésre áll-e.
 - b) Amennyiben az ügyintéző (a továbbiakban: eljáró ügyintéző) megállapítja, hogy adott hatósági ügyben a szakkérdés vizsgálatához szükséges humán/tárgyi erőforrás a főosztályon, illetve a járási hivatalon belül nem áll rendelkezésre, de a kormányhivatalon belül igen, és más kormányhivatal megkeresése nem szükséges – attól az időponttól számítva, amikor a tényállás tisztázása során a szakkérdés vizsgálatának szükségessége felmerül – ezt haladéktalanul jelzi az osztályvezetőjének és előkészíti a szakkérdés megvizsgálására és elbírálására irányuló megkeresést.
 - c) A megkeresés tartalmazza különösen:
 - ca) a vizsgálni kért szakkérdést,
 - cb) a szakkérdés vizsgálatát előíró pontos jogszabályhelyet,
 - cc) a hatósági eljárást folytató szervezeti egység megnevezését,
 - cd) az eljáró ügyintéző nevét, elérhetőségét (tel. szám, e-mail cím),
 - ce) az ügyintézési határidőt,
 - cf) a szakkérdés vizsgálatának határidejét.
 - d) Az eljáró ügyintéző az előkészített megkeresés tervezetét átadja az osztályvezetőjének ellenőrzésre.
 - e) Az osztályvezető (a továbbiakban: megkereső osztályvezető) az ellenőrzést és kiadmányozást követően haladéktalanul gondoskodik a megkeresés – elsősorban elektronikus úton történő – továbbításáról, a szükséges humán/tárgyi erőforrással rendelkező, területi elv szerint vizsgálatot végző járási hivatal vagy főosztály illetékes osztályvezetőjének (a továbbiakban: megkeresett osztályvezető). Ezzel egyidejűleg gondoskodik a szakkérdés eldöntéséhez szükséges, rendelkezésre álló adatoknak, iratoknak elsősorban elektronikus úton, nagy terjedelem esetén futár útján vagy személyes átadással a megkeresett osztályvezetőnek történő megküldéséről is.
 - f) A megkeresett osztályvezető az osztály kormánytisztviselői közül szignálással haladéktalanul kijelöli a szakkérdés vizsgálatát végző ügyintézőt/ügyintézőket, egyidejűleg gondoskodik a megkeresés és mellékletei nyilvántartásáról az iktatórendszerben.
 - g) A megkeresett osztályvezető a kijelöléssel utasítja az ügyintézőt/ügyintézőket a szakkérdés – határidőben történő – vizsgálatára.
 - h) A szakkérdés vizsgálatára kijelölt ügyintéző (a továbbiakban: kijelölt ügyintéző) köteles a megkeresésben meghatározott határidőben a szakkérdés vizsgálatát elvégezni és azt dokumentálni.
 - i) Amennyiben a szakkérdés vizsgálata során felmerül hiánypótlás, megkeresés, helyszíni szemle, illetve egyéb más eljárási cselekmény szükségessége, úgy a kijelölt ügyintéző erről haladéktalanul tájékoztatja elektronikus úton az eljáró ügyintézőt. A tájékoztatással egyidejűleg szerkeszthető formában megküldi részére az elkészítendő

végzés/végzések tervezetét, a kiadmányozott példány közléséről a megkereső osztályvezető gondoskodik.

- j) A szakkérdés vizsgálatáról feljegyzést készít a kijelölt ügyintéző. A feljegyzésben – amennyiben külön jogszabály nem rendelkezik a szakkérdés vizsgálatával kapcsolatos tartalmi előírásokról – a kijelölt ügyintéző feltünteti a vizsgált szakkérdést, a vizsgálat eredményét, az esetleges előírásokat, feltételeket, a vizsgálat során tett minden lényeges megállapítást, a vizsgálat eredményének indokolását és azokat a jogszabályhelyeket, amelyeken a vizsgálat eredménye alapul.
- k) A feljegyzést a kiadmányozás rendjét szabályozó utasítás szerint kell kiadmányozni.
- l) A kiadmányozott feljegyzés elektronikus úton történő megküldéséről – a megkereső osztályvezető részére – haladéktalanul gondoskodik a megkeresett osztályvezető.
- m) A hatósági eljárást lezáró döntést, mely a szakkérdés vizsgálatát is tartalmazza – annak kiadmányozásától számított legkésőbb 3 napon belül – elektronikus úton küldi meg a megkereső osztályvezető a megkeresett osztályvezetőnek.
- n) A járási hivatalon belül történő szakkérdés vizsgálata során is az előzőekben meghatározott eljárási szabályok szerint kell az egyes osztályoknak együttműködni.

26. § Más kormányhivatalnál rendelkezésre álló humán- és tárgyi erőforrás igénybevétele esetén az együttműködés szabályait a szakkérdéssel összefüggő hatósági feladatok ellátásához szükséges kormányhivatalok közötti kirendelésről szóló keret-megállapodás, valamint az egyes kirendelési megállapodások tartalmazzák.

IV. fejezet

A szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatásköre

6. Főosztályvezetők feladat- és hatásköre

27. § A főosztályvezető feladat- és hatásköre különösen:

- a) a jogszabálynak, közjogi szervezetszabályozó eszköznek, belső szabályzatnak és a szakmai követelménynek megfelelően – felettes vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – irányítja, vezeti és ellenőrzi a főosztály munkáját,
- b) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, belső szabályzatban a főosztály feladatkörébe utalt feladatokat, felelős azok ellátásáért,
- c) dönt a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben,
- d) a jogszabályban, a normatív utasításban, belső szabályzatban és a felettes vezetője által meghatározottak szerint beszámolót, jelentést készít, tájékoztatást ad, adatot közöl,
- e) szervezi és ellenőrzi a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását, gondoskodik az ügyintézés szakszerűségéről, a szakmai követelmények érvényesüléséről,
- f) gondoskodik a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- g) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- h) részt vesz a vezetői koordinációs, főispáni és a főigazgatói értekezleteken,
- i) részt vesz a Főispán vagy a Főigazgató által létrehozott munkacsoport munkájában,
- j) tagja a Fejér Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak, ellátja a tagsággal járó feladatokat,
- k) részt vesz a Főispán által szükség szerint összehívott vármegyei koordinációs értekezleten,
- l) javaslatot tesz a Főispánnak szakkérdésben, a humán- vagy tárgyi erőforrással rendelkező kormányhivatal megkeresésére, a hatósági feladatellátás során felmerülő

- olyan szakkérdés esetén, amelynek elbírálása a szükséges szakmai ismeret a kormányhivatalban nem biztosítható,
- m) szükség szerint munkaértekezletet tart az irányítása alá tartozó szervezeti egységek osztályvezetői részére,
 - n) szükség szerint főosztályi értekezletet tart a főosztály munkatársai részére,
 - o) munkáltatói jogkört gyakorol a főosztály kormánytisztviselői, munkavállalói felett a közszolgálati szabályzatban meghatározott átruházott körben,
 - p) kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben,
 - q) kötelezettségvállalási jogkört gyakorol a kötelezettségvállalási utasításban meghatározott esetekben,
 - r) gyakorolja a kormányhivatal belső szabályzataiban meghatározott feladatköröket és jogköröket.

7. Önálló osztályvezető feladat- és hatásköre

28. § Az önálló osztályvezető feladat- és hatásköre különösen:

- a) a jogszabálynak, közjogi szervezetszabályozó eszköznek, belső szabályzatnak és a szakmai követelménynek megfelelően – felettes vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – irányítja, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját,
- b) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, belső szabályzatban az osztály feladatkörébe utalt feladatokat, felelős azok ellátásáért,
- c) dönt az osztály feladatkörébe utalt ügyekben,
- d) a jogszabályban, a normatív utasításban, belső szabályzatban és a felettes vezetője által meghatározottak szerint beszámolót, jelentést készít, tájékoztatást ad, adatot közöl,
- e) szervezi és ellenőrzi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását, gondoskodik az ügyintézés szakszerűségéről, a szakmai követelmények érvényesüléséről,
- f) gondoskodik a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- g) gyakorolja a kormányhivatalhoz címzett, az osztály feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket,
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- i) részt vesz a vezetői koordinációs, főispáni és a főigazgatói értekezleteken,
- j) részt vesz a Főispán vagy a Főigazgató által létrehozott munkacsoport munkájában,
- k) szükség szerint osztályértekezletet tart az osztály munkatársai részére,
- l) munkáltatói jogkört gyakorol az osztály kormánytisztviselői, munkavállalói felett a közszolgálati szabályzatban meghatározott átruházott körben,
- m) kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben,
- n) kötelezettségvállalási jogkört gyakorol a kötelezettségvállalási utasításban meghatározott esetekben,
- o) gyakorolja a kormányhivatal belső szabályzataiban meghatározott feladatköröket és jogköröket.

8. Nem önálló osztályvezetők feladat- és hatásköre

29. § A nem önálló osztályvezető feladat- és hatásköre különösen:

- a) a jogszabálynak, közjogi szervezetszabályozó eszköznek, belső szabályzatnak és a szakmai követelménynek megfelelően – a főosztályvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját,
- b) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, belső szabályzatban az osztály feladatkörébe utalt feladatokat, felelős azok ellátásáért,
- c) dönt az osztály feladatkörébe utalt ügyekben,
- d) a jogszabályban, a normatív utasításban, belső szabályzatban és a főosztályvezető által meghatározottak szerint beszámolót, jelentést készít, tájékoztatást ad, adatot közöl,
- e) gondoskodik az osztály kormánytisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről,
- f) szervezi és ellenőrzi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
- g) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- h) szükség szerint osztályértekezletet tart az osztály munkatársai részére,
- i) munkáltatói jogkört gyakorol az osztály kormánytisztviselői, munkavállalói felett a közszolgálati szabályzatban meghatározott átruházott körben,
- j) kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben,
- k) kötelezettségvállalási jogkört gyakorol a kötelezettségvállalási utasításban meghatározott esetekben,
- l) gyakorolja a kormányhivatal belső szabályzataiban meghatározott feladatköröket és jogköröket.

9. Járási hivatalvezetők feladat- és hatásköre

30. § A járási hivatalvezető feladat- és hatásköre különösen:

- a) a hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, valamint a Főispán szakmai irányítása mellett vezeti a járási hivatalt,
- b) gyakorolja a járási hivatal feladat- és hatásköreit,
- c) ellátja a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, és a kormányhivatal belső szabályzatai által a hatáskörébe, feladatkörébe utalt feladatokat,
- d) gondoskodik – a Főispán által meghatározott keretek között – a járási hivatal szakmai feladatellátásáról,
- e) gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről,
- f) ellátja a járási hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- g) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- h) munkáltatói jogkört gyakorol a járási hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói felett,
- i) kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott esetekben,
- j) kötelezettségvállalási jogkört gyakorol a kötelezettségvállalási utasításban meghatározott esetekben,
- k) ellátja a HVB elnöki feladatokat.

10. Járási hivatalvezető-helyettesek feladat- és hatásköre

31. § A járási hivatalvezető-helyettes feladat- és hatásköre különösen:

- a) helyettesíti a hivatalvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén,
- b) ellátja az osztályvezetőnél meghatározott feladat- és hatásköröket,
- c) ellátja a HVB titkári feladatokat.

11. Járási osztályvezetők feladat- és hatásköre

32. § A járási osztályvezető feladat- és hatásköre különösen:

- a) a jogszabálynak és a szakmai követelménynek megfelelően – a járási hivatalvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, és felelős az osztály feladatainak ellátásáért,
- b) a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, belső szabályzatban és a járási hivatalvezető által meghatározottak szerint beszámoló, jelentést készít, tájékoztatást ad, adatot közöl,
- c) munkáltatói jogkört gyakorol az osztály kormánytisztviselői és munkavállalói felett az ügyrendben meghatározott átruházott körben,
- d) kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben,
- m) dönt az osztály feladatkörébe utalt ügyekben,
- n) gondoskodik az osztály kormánytisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről,
- o) szervezi és ellenőrzi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
- p) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- q) szükség szerint osztályértekezletet tart az osztály munkatársai részére,
- r) kötelezettségvállalási jogkört gyakorol a kötelezettségvállalási utasításban meghatározott esetekben,
- e) gondoskodik az ügyfélfogadási és munkarendre vonatkozó szabályok betartásáról,
- f) gyakorolja a kormányhivatal belső szabályzataiban meghatározott feladatköröket és jogköröket.

V. fejezet

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendje

12. A Főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendje

33. § A főosztályvezetők helyettesítésének rendje:

- a) a főosztályvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatás esetén a főosztályvezető javaslata alapján a Főispán által megbízott osztályvezető általános helyettesként helyettesíti,
- b) a tartós távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítéssel megbízott osztályvezető a helyettesítés körében tett intézkedésekről köteles a főosztályvezetőt tájékoztatni,
- c) a megbízott osztályvezetőt a helyettesítés alkalmával megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is.

34. § Az önálló osztályvezetők helyettesítésének rendje:

- a) az önálló osztályvezetőt a Főispán által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti,

- b) a tartós távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítéssel megbízott kormánytisztviselő a helyettesítés körében tett intézkedésekről köteles az önálló osztályvezetőt tájékoztatni,
- c) a helyettesítést ellátó kormánytisztviselőt a helyettesítés alkalmával megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is.

35. § Az osztályvezetők helyettesítésének rendje:

- a) az osztályvezetőt, tartós távollét vagy akadályoztatás esetén, a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti,
- b) a tartós távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítést végző kormánytisztviselő a helyettesítés körében tett intézkedésekről köteles az osztályvezetőt tájékoztatni,
- c) a helyettesítést ellátó kormánytisztviselő a kiadmányozási jogot a munkaköri leírásában meghatározottak szerint gyakorolja.

13. Járási hivatalok szervezeti egységei vezetőinek helyettesítési rendje

36. § A járási hivatalvezetők helyettesítésének rendje:

- a) a járási hivatalvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatás esetén a járási hivatalvezető-helyettes, az álláshely betöltetlensége esetén a Főispán egyetértésével megbízott osztályvezető (a továbbiakban: helyettesítéssel megbízott osztályvezető) általános helyettesként helyettesíti.
- b) a tartós távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően, a járási hivatalvezető-helyettes, a helyettesítéssel megbízott osztályvezető a helyettesítés körében tett intézkedésekről köteles a járási hivatalvezetőt tájékoztatni,
- c) a járási hivatalvezető-helyettes, a helyettesítéssel megbízott osztályvezetőt a helyettesítés alkalmával megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is,
- d) a járási hivatalvezető, a járási hivatalvezető-helyettes és a helyettesítéssel megbízott osztályvezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a járási hivatal ügyrendjében meghatározott osztályvezető látja el.

37. § A járási osztályvezetők helyettesítésének rendje:

- a) az osztályvezetőt, tartós távollét vagy akadályoztatás esetén az általa kijelölt, munkaköri leírásban meghatározott kormánytisztviselő helyettesíti,
- b) a tartós távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítést végző kormánytisztviselő a helyettesítés körében tett intézkedésekről köteles az osztályvezetőt tájékoztatni,
- c) a helyettesítést ellátó kormánytisztviselő a kiadmányozási jogot a munkaköri leírásában meghatározottak szerint gyakorolja.

VI. fejezet

A szervezeti egységek kormányhivatalon belüli és kívüli kapcsolattartásának módja, szabályai

14. Sajtókapcsolat

38. § A Főispáni Kabinet előzetes tájékoztatását és jóváhagyását követően az önálló osztályt, valamint a főosztályt érintő szakmai ügyekben, az önálló osztály vezetője, a főosztályvezető, vagy a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, vagy kormánytisztviselő adhat tájékoztatást a sajtónak.

- 39. §** A Főispáni Kabinet előzetes tájékoztatását és jóváhagyását követően a járási hivatal érintő szakmai ügyekben, kérdésekben a járási hivatalvezető, a járási hivatalvezető-helyettes, a helyettesítéssel megbízott osztályvezető vagy a járási hivatalvezető által kijelölt osztályvezető, vagy kormánytisztviselő adhat tájékoztatást a sajtónak.

15. Külső szervekkel való kapcsolat

- 40. §** A főosztályvezető és járási hivatalvezető feladatkörének ellátása során kapcsolatot tart:
- a) a minisztériumok és más központi kormányzati igazgatási szervek szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel.

16. Belső kapcsolatok

- 41. §** A főosztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a járási hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, valamint a főosztály osztályvezetőjével, kormánytisztviselőjével, munkavállalójával.
- 42. §** A járási hivatal vezetője közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a járási hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, valamint a helyettesítéssel megbízott osztályvezetővel, a járási hivatal osztályvezetőjével, kormánytisztviselőjével, munkavállalójával.
- 43. §** A járási hivatalvezető-helyettes, a helyettesítéssel megbízott osztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a járási hivatalvezetővel, a járási hivatal osztályvezetőjével, a járási hivatal kormánytisztviselőjével, munkavállalójával. Közvetlen megkeresésre kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a járási hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel feladatkörét érintően. Egyéb feladatok tekintetében a járási hivatalvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- 44. §** Az önálló osztály vezetője közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a járási hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, valamint az osztály kormánytisztviselőjével.
- 45. §** A főosztály osztályvezetője közvetlen kapcsolatot tart a főosztályvezetővel, az osztályvezetőkkel, az osztály kormánytisztviselőjével, munkavállalójával. Közvetlen megkeresésre kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a járási hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel feladatkörét érintően. Egyéb feladatok tekintetében a főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- 46. §** A járási hivatal osztályvezetője közvetlen kapcsolatot tart a járási hivatalvezetővel, a járási hivatalvezető-helyettessel, a helyettesítéssel megbízott osztályvezetővel, a járási hivatal osztályvezetőjével, az osztály kormánytisztviselőjével, munkavállalójával. Közvetlen megkeresésre kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a járási hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel feladatkörét érintően. Egyéb feladatok tekintetében a járási hivatalvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- 47. §** A főosztály kormánytisztviselője közvetlen kapcsolatot tart a főosztályvezetővel, az osztályvezetővel, a járási hivatalok vezetőivel, az osztályvezetőkkel, valamint a főosztály kormánytisztviselőjével, munkavállalójával. Egyéb feladatok tekintetében a főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- 48. §** A járási hivatal kormánytisztviselője közvetlen kapcsolatot tart a járási hivatalvezetővel, a járási hivatalvezető-helyettessel, a helyettesítéssel megbízott osztályvezetővel, a járási hivatal osztályvezetőjével, valamint a járási hivatal kormánytisztviselőjével, munkavállalójával. Egyéb feladatok tekintetében a járási hivatalvezetőn keresztül tart kapcsolatot.

VII. fejezet
Záró rendelkezések

49. § Az Ügyrend a 2023. március 1. napján lép hatályba.

50. § Hatályát veszti az ügyrendről szóló 35/2022. (XI. 21.) főispáni utasítás.

Székesfehérvár, *időbélyegző szerint*

Dr. Simon László

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal egyes szervezeti egységeinek létszámadatai		
Főosztály/Járási Hivatal	Osztály	Létszám
Főispán		1
Főigazgató		1
Igazgató		1
Főispáni Kabinet		8
Védelmi Bizottság Titkársága		1
Belső Ellenőrzési Osztály		3
Allami Főépítési Iroda		7
Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		41
	Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Kérelmezési Osztálya	15
	Helyszíni Ellenőrzési Osztály	12
	Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	13
Népegészségügyi Főosztály		51
	Közegészségügyi Osztály	12
	Járványügyi Osztály	13
	Laboratóriumi Osztály	25
Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		170
	Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	20

	Adatbázis-kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	16
	Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	35
	Egészségbiztosítási Osztály	23
	Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	35
	Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	27
	Társadalombiztosítási Osztály	13
Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		58
	Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	23
	Közfoglalkoztatási Osztály	14
	Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	20
Agrárügyi Főosztály		60
	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	16
	Földművelésügyi Osztály	14
	Növény- és Talajvédelmi Osztály	20
	Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	9
Földhivatali Főosztály		134
	Földhivatali Osztály 1.	33
	Földhivatali	23

	Osztály 2.	
	Földhivatali Osztály 3.	14
	Földhivatali Osztály 4.	14
	Földhivatali Osztály 5.	12
	Földhivatali Osztály 6.	37
Hatósági Főosztály		63
	Hatósági és Oktatási Osztály	16
	Törvényességi Felügyeleti Osztály	8
	Igazságügyi Osztály	23
	Szociális és Gyámügyi Osztály	15
Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		53
	Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.	31
	Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.	15
	Örökségvédelmi Osztály	6
Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		66
	Közlekedési Osztály	21
	Útügyi Osztály	6
	Fogyasztóvédelmi Osztály	12
	Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	26
Környezetvédelmi és Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		61
	Engedélyezési és Szakhatósági Osztály	19
	Felügyeleti és Végrehajtási	18

	Osztály	
	Hulladékgyűjtési és Gazdálkodási Osztály	23
Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		96
	Pénzügyi és Számvetési Osztály	36
	Beruházási és Üzemeltetési Osztály	17
	Informatikai Osztály	19
	Támogatási és Beszerzési Osztály	23
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		38
	Jogi Osztály	5
	Humánpolitikai Osztály	16
	Koordinációs Osztály	16
Hivatalvezetés + Főosztályok		913
Bicskei Járási Hivatal		45
	Kormányablak Osztály	15
	Hatósági és Gyámügyi Osztály	13
	Élelmiszerlánc- biztonsági és Állategészségügyi Osztály	9
	Foglalkoztatási Osztály	7
Dunaújvárosi Járási Hivatal		131
	Kormányablak Osztály	41
	Hatósági Osztály	32
	Gyámügyi Osztály	14
	Élelmiszerlánc- biztonsági és Állategészségügyi Osztály	10

	Foglalkoztatási Osztály	15
	Népegészségügyi Osztály	18
Enyingi Járási Hivatal		28
	Kormányablak Osztály	8
	Hatósági és Gyámügyi Osztály	14
	Foglalkoztatási Osztály	5
Gárdonyi Járási Hivatal		31
	Kormányablak Osztály	13
	Hatósági és Gyámügyi Osztály	11
	Foglalkoztatási Osztály	6
Martonvásári Járási Hivatal		33
	Kormányablak Osztály	13
	Hatósági és Gyámügyi Osztály	14
	Foglalkoztatási Osztály	5
Móri Járási Hivatal		45
	Kormányablak Osztály	13
	Hatósági Osztály	10
	Gyámügyi Osztály	5
	Foglalkoztatási Osztály	7
	Népegészségügyi Osztály	9
Sárbogárdi Járási Hivatal		35

	Kormányablak Osztály	9,5
	Hatósági és Gyámügyi Osztály	16
	Foglalkoztatási Osztály	8,5
Székesfehérvári Járási Hivatal		168
	Kormányablak Osztály 1.	26
	Kormányablak Osztály 2.	47
	Hatósági Osztály	27
	Gyámügyi Osztály	20
	Élelmiszerlánc- biztonsági és Állategészségügyi Osztály	11
	Foglalkoztatási Osztály	17
	Népegészségügyi Osztály	19
Járások Összesen		516
Fejér Vármegyei Kormányhivatal mindösszesen		1429

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**Főispáni Kabinet
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Főispáni Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) ügyrendjét a következők szerint határozom meg:

**I. fejezet
Általános rendelkezések**

1. Ügyrend hatálya

1. Az ügyrend személyi hatálya a Kabinet valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: munkatársak) terjed ki.

2. A Kabinet alapadatai

2. A Kabinet megnevezése, címe, elérhetősége
 - a) Megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Főispáni Kabinet
 - b) Székhely: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
 - c) Levelezési cím: 8000 Székesfehérvár, Pf. 242.
 - d) Telefonszám: (22) 526-900
 - e) Fax: (22) 526-905
 - f) E-mail-cím: marton.istvan@fejer.gov.hu
 - g) Honlap: www.kormanyhivatal.hu/hu/fejer

3. A Kabinet jogállása, illetékessége

3. A Kabinet a Főispán közvetlen vezetése és irányítása alatt álló, önálló főosztály jogállású szervezeti egység, melynek szakmai munkáját a kabinetvezető irányítja.

**II. fejezet
A Kabinet szervezeti felépítése, belső struktúrája**

4. A Kabinet engedélyezett létszáma: 8 fő

5. A Kabinet szervezeti felépítése

4. Munkaköri elnevezések:
 - a) kabinetvezető: 1 fő
 - b) Europe Direct Iroda vezetője: 1 fő
 - c) integritás tanácsadó, esélyegyenlőségi referens, adatvédelmi tisztviselő: 1 fő
 - d) titkársági és igazgatási referens: 2 fő
 - e) kabinet koordinátor: 1 fő
 - f) kabinet koordinációs referens: 1 fő
 - g) logisztikai referens: 1 fő

III. fejezet A Kabinet feladatai

6. A kabinetvezető feladatai

5. Az SZMSZ-ben megállapított rendelkezések alapján a Kabinet vezetője az alábbi feladatokat látja el:
- a) közreműködik a Főispán és a Főigazgató feladatainak ellátásában,
 - b) segíti a Főispán, a Főigazgató és az Igazgató (a továbbiakban együtt: Felsővezetők) munkáját,
 - c) jóváhagyásra előkészíti a Kabinet ügyrendjét,
 - d) előkészíti a Főispán bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését, szükség szerint részt vesz a kormányhivatal programjainak lebonyolításában,
 - e) a Főispán által meghatározott módon figyelemmel kíséri a kormányhivatal gazdálkodását,
 - f) koordinálja a Főispánnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, közadat igénylések, javaslatok és egyéb kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés,
 - g) ellátja a kormányhivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításával, fejlesztésével és működtetésével összefüggő feladatokat,
 - h) ellátja a sajtófőnöki teendőket,
 - i) a Főispán megbízásából nyilatkozatot készít elő a sajtónak,
 - j) elősegíti a Főispáni kommunikáció napi működését,
 - k) közreműködik a Főispán személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
 - l) háttéranyagot készít a Főispán programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a kormányhivatal szervezeti egységeitől,
 - m) ellátja a Kormányhivatal központi hivatali kapujának működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - n) részt vesz a Kormányhivatal vezetői értekezletén,
 - o) a Kabinet tekintetében:
 - na) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően a Felsővezetőktől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti és irányítja a szervezeti egység munkáját, továbbá felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
 - nb) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, kialakítja és végzi a vezetői ellenőrzést,
 - nc) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - nd) összehangolja a szervezeti egység egészét érintő feladatok végrehajtását,
 - ne) szignálja a szervezeti egység által készített és a Felsővezetők által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - nf) gondoskodik a szervezeti egység működési feltételeinek megteremtéséről, illetve az ehhez szükséges javaslatok megtételéről,
 - ng) gyakorolja a szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a Főispán által a Közzolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - p) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

7. Europe Direct Iroda vezetőjének feladatai

6. Az Europe Direct Iroda vezetője:
 - a) szervezi az Európai Unióval kapcsolatos vetélkedőket, versenyeket, kiállításokat és EU tanórákat;
 - b) bemutatja az Európai Unió tevékenységét;
 - c) terjeszti az Európai Unióval kapcsolatos kiadványokat, hírleveleket;
 - d) részletes információkat szolgáltat az Európai Unióról a nagyközönségnek, kiemelten a felsőoktatásban tanulóknak, valamint dolgozóknak;
 - e) segítséget nyújt az EU témájú kutatásokhoz.

8. Az integritás tanácsadó, adatvédelmi tisztviselő, esélyegyenlőségi referens feladatai

7. Az integritás tanácsadói feladatkör tekintetében:
 - a) közreműködik a kormányhivatal működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében;
 - b) a korrupció megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a kormányhivatal hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
 - c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a hivatali szervezet vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
 - d) a hivatali szervezet vezetője általi meghatalmazása esetén, a hivatali szervezet vezetőjének nevében ellátja a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
8. Az adatvédelmi tisztviselői feladatkör tekintetében az adatvédelmi tisztviselő elősegíti a kormányhivatal - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott - kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:
 - a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
 - c) elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
 - d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
 - e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti

- Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- f) előkészíti, felülvizsgálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát.

9. Az esélyegyenlőségi referensi feladatkör tekintetében:

- a) elkészíti a kormányhivatal Esélyegyenlőségi Intézkedési Tervét,
- b) vizsgálja az esélyegyenlőségi terv teljesülését,
- c) elvégzi az Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv felülvizsgálatát, erre vonatkozóan beszámolót készít,
- d) véleményezi a kormánytisztviselő, munkavállaló által benyújtott panaszt és továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója felé, valamint tájékoztatást nyújt a panasz eldöntésével kapcsolatban,
- e) ellátja az esélyegyenlőségi referensi feladatokat, vizsgálja az esélyegyenlőségi terv teljesülését, elvégzi a terv felülvizsgálatát, erre vonatkozóan beszámolót készít, véleményezi a foglalkoztatott által benyújtott panaszt és továbbítja a munkáltató felé, valamint tájékoztatást nyújt a panasz eldöntésével kapcsolatban,
- f) ellátja a Szociális Bizottság ügyrendjében meghatározott esélyegyenlőségi referensre vonatkozó feladatokat.

9. A titkársági és igazgatási referens feladatai

10. A titkársági és igazgatási referens:

- a) bontja és szignálásra előkészíti a kormányhivatal postáját;
- b) nyilvántartja a Felsővezetők iratait;
- c) ellátja a Felsővezetők munkájával összefüggő gépelési, postázási feladatokat;
- d) gondoskodik a futárposta összeállításáról;
- e) naprakészen vezeti a Felsővezetők által elrendelt nyilvántartásokat;
- f) számon tartja a Felsővezetők fogadónapjait, előjegyzi, indokolt esetben értesíti a bejelentkező ügyfeleket, gondoskodik arról, hogy a szükséges iratok rendelkezésre álljanak;
- g) részt vesz a fogadónapok, fogadások, rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában;
- h) részt vesz a hivatali irodaszer igények összeállításában;
- i) szükség szerint segítséget nyújt az egyéb beszerzések végrehajtásában.

10. A logisztikai referens feladatai

11. A logisztikai referens:

- a) üzemelteti a Felsővezetők által használt gépjármű állományt;
- b) szakszerűen vezeti a hivatali gépkocsikat;
- c) a munkahelyen történt pontos megjelenés után vezénylés alapján a meghatározott útvonalon oda-vissza közlekedik;
- d) gépkocsikkal kapcsolatos ügyintézés területén belül: megrendeli a biztosításokat, menetleveleket, gépkocsi állapotának ellenőrzését és a javításokat;
- e) ellátja a kormányhivatal gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglalt feladatokat.

11. A kabinet koordinátor feladatai

12. A kabinet koordinátor:
- a) ellátja a Kabinet koordinációs feladatait,
 - b) közreműködik a kormányhivatalba érkezett papír alapú valamint elektronikus megkeresések szervezeti egységekre történő szignálásában,
 - c) kapcsolatot tart a kormányhivatal önálló szervezeti egységei vezetőivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kér tőlük,
 - d) közreműködik a Főispáni kommunikáció működtetésében, részt vesz a kormányhivatalt érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában,
 - e) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a kabinetvezető állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal,
 - f) segíti a kabinetvezető munkáját.

IV. fejezet

A Kabinet munkatársainak feladat- és hatásköre

12. A munkatársak feladatai

13. A Kabinet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.
14. A Kabinet munkatársai felelősek saját tevékenységükért és munkaterületükön a hivatal állandó és időszakos céljainak ellátásáért. A munkaköri leírásban megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok betartásával végzik.

V. fejezet

Helyettesítés

13. A helyettesítés rendje

15. A Kabinet munkatársainak helyettesítési rendjét a munkatársak munkaköri leírásai tartalmazzák.

VI. fejezet

A Kabinet működési rendje

14. Munkarend, ügyintézés rendje

16. A Kabinet munkatársainak munkarendjére a munkatársak munkaköri leírásában, valamint a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.
17. Az ügyintézés rendje:
- a) A szignáló a beérkezett iratokon kijelöli az ügyintézőt és további, az ügy elintézésével kapcsolatos külön utasításokat is közölhet, melyeket az iratra feljegyez és aláírja.
 - b) Az ügyintézésért felelős munkavégzése során az irányadó anyagi- és eljárásjogi rendelkezések betartásával, felettesei utasításának megfelelően köteles eljárni, és az elkészült tervezeteket a vezetői ellenőrzés érdekében köteles a közvetlen felettesének bemutatni.

- c) A Kabinet munkatársai a kormányhivatal feladat- és hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.
 - d) Az ügyben folytatott egyeztetésről, megbeszélésről a vezető tájékoztatása céljából feljegyzést kell készíteni és azt az ügyiratban kell elhelyezni.
 - e) Az ügyintézés akkor tekinthető lezártnak, ha a keletkezett iratok kiadmányozása és közlése igazoltan megtörtént.
18. A Kabinet kiadmányozási rendjét külön szabályzat tartalmazza.
19. A kabinetvezető a Kabinetben belüli szakmai feladatellátás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása érdekében szükség szerint kabineti értekezletet tart. Az értekezleten a Kabinet valamennyi munkatársa részt vesz.
20. A Kabinet a kormányhivatal sorszámossal ellátott kör- és fejbélyegzőjét, érkeztető és iktató bélyegzőjét, valamint dátumbélyegzőjét használja.

VII. fejezet

Munkaszervezés, ellenőrzés

15. A munkaszervezéssel és a vezetői ellenőrzéssel összefüggő szabályok

- 21. A Kabinet munkatársai jelenléti ívet kötelesek vezetni.
- 22. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a kabinetvezető engedélyével lehet.
- 23. A szabadság engedélyezése a munkatársak tekintetében a kabinetvezető feladata.
- 24. A kabinetvezető előkészíti a Kabinet munkatársai tekintetében a munkaköri leírásokat.
- 25. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a Kabinet valamennyi munkatársának az ellenőrzését. Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások és a hivatali belső szabályzatok tartalmazzák. A vezető a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kíséri figyelemmel.
- 26. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjére a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók azzal, hogy az Europe Direct Iroda vezetőjének szakmai irányítását az Európai Bizottság Kommunikációs Főigazgatósága látja el.

VIII. fejezet

Záró rendelkezések

16. Megismerés

- 27. Jelen ügyrendben foglaltakat a Kabinet valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**Területi Védelmi Bizottság Titkársága
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) mellékletének 2. § (6) bekezdés b) pontja, 31. § (1) és (3) bekezdése, valamint 59. §-a alapján a Fejér Vármegyei Területi Védelmi Bizottság Titkársága Ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint állapítom meg:

**I. fejezet
Általános rendelkezések**

1. Az Ügyrend hatálya

1. Az Ügyrend hatálya a Fejér Vármegyei Területi Védelmi Bizottság Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) teljes állományára terjed ki.

2. A Titkárság hivatalos megnevezése, címe, elérhetősége

2. Fejér Vármegyei Kormányhivatal, Területi Védelmi Bizottság Titkársága
 - a) Székhelye: Székesfehérvár
 - b) Levelezési címe: 8000. Székesfehérvár, Piac tér 12-14.
 - c) E-mail címe: fejer.mvbtitkarsag@fejer.gov.hu
 - d) Telefon: 06-22-504-050

3. Bélyegzők használata

3. Az 1. számú függelék szerint.

**II. fejezet
A Titkárság jogállása és a képviselő**

4. A Titkárság

4. A Titkárság a Főispán – mint a Fejér Vármegyei Területi Védelmi Bizottság elnöke – közvetlen alárendeltségében működő önálló osztály jogállású szervezeti egység, amely önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik. A Titkárság belső szervezeti egységekre nem tagozódik.

5. A Titkárság rendeltetése

5. Az SZMSZ-ben, valamint a Fejér Vármegyei Területi Védelmi Bizottság (a továbbiakban: TVB) SZMSZ-ében meghatározott, a TVB elnökének jogszabályban meghatározott vármegyei szintű honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátása, továbbá a TVB, valamint a TVB elnökének hatáskörébe tartozó védelmi és biztonsági igazgatási feladatok döntés-előkészítése, döntések végrehajtásának koordinálása.

6. A titkár vezeti a Titkárságot és ellátja annak általános képviselőiét.

III. fejezet **A Titkárság szervezeti felépítése**

6. A Titkárság létszáma 3 fő:

7. 1 fő titkár, a katasztrófavédelem hivatásos állományából;
8. 1 fő titkárhelyettes, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) hivatásos állományából;
9. 1 fő védelmi igazgatási szakügyintéző a Fejér Vármegyei Kormányhivatal állományából.

IV. fejezet **A Titkárság működési rendje**

7. A Titkárság működése

10. A Titkárság működési rendjét a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Kormányhivatal SZMSZ-e és a hozzá kapcsolódó belső szabályzatok, jelen Ügyrend, valamint a Főispán utasításai határozzák meg.
11. A Titkárságot a Főispán – mint TVB elnök – közvetlenül irányítja. A Miniszterelnökség a Titkárság feletti funkcionális irányítást a Főispán tevékenysége feletti irányítási jogkörében gyakorolja.
12. A Titkárság szakmai irányítását kizárólag szakmai feladatok terén közvetlenül, a Főispán egyidejű tájékoztatása mellett, a Védelmi Igazgatási Hivatal, a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter, illetve a honvédelemért felelős miniszter is gyakorolja. A szakmai irányítás keretében az illetékes minisztériumok a Titkársághoz delegált, másik tárcához tartozó személy számára a Főispán útján határozhatnak meg szakmai feladatot.
13. A Titkárság munkatársainak feladatait az Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások, illetve az egyes álláshelyeken ellátandó feladatok meghatározása szabályozzák, melyek a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.
14. A katasztrófavédelem hivatásos állományú tagjának munkaköri leírását a vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóság igazgatójának egyetértésével a Főispán készíti.
15. Az MH állományába tartozó hivatásos katona munkaköri leírását a Főispán egyetértésével, a HM Védelmi Igazgatási Főosztály (továbbiakban: HM VIF) készíti.
16. A Titkárság munkatársai a Titkárság feladat-, valamint hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat ilyen módon elvégezni.

V. fejezet Munkáltatói jogok gyakorlása

8. A munkáltatói jogok

17. A titkár és titkárhelyettes irányában a munkáltatói jogokat a szakirányítást végző minisztérium kijelölt szervének vezetője gyakorolja az alábbiak szerint:
- a) a katasztrófavédelem hivatásos állományába tartozó titkár esetében a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter a szolgálati viszonyal összefüggő munkáltatói jogokat, a Főispán az egyéb munkáltatói jogokat;
 - b) az MH állományú titkárhelyettes esetében a HM VIF főosztályvezetője;
 - c) a védelmi igazgatási szakügyintéző esetében a munkáltatói jogkört a Főispán gyakorolja.

VI. fejezet Feladat- és hatáskörök

9. A Titkárság részére megállapított feladat- és hatáskörök

18. A Titkárság:
- a) ellátja a TVB ügykezelési és adminisztrációs feladatait;
 - b) folyamatosan kapcsolatot tart a fővárosi, valamint vármegyei területi védelmi bizottságokkal, a védelmi felkészítésben résztvevő és együttműködő szervek vezetőivel, nemzetközi (határ menti) együttműködésben érintett védelmi és biztonsági igazgatási szervekkel;
 - c) véleményezéseket, jelentéseket és előterjesztéseket készít elő a TVB elnöke által meghatározott témákban;
 - d) előkészíti a honvédelmi és katasztrófavédelmi felkészülés, továbbá a különleges jogrend időszakában a TVB, valamint a TVB elnökének döntéseit;
 - e) ellenőrzi a TVB hatáskörébe tartozó hadkiegészítési, gazdaságmozgósítási feladatok végrehajtását;
 - f) gondoskodik az elrendelt ügyeleti szolgálat ellátásáról, és biztosítja a folyamatos működés feltételeit;
 - g) tervezi a TVB, valamint a TVB illetékességi területén a helyi és települési védelmi és biztonsági igazgatási és a honvédelemben közreműködő szervek felkészítését, továbbképzését;
 - h) koordinálja a védelmi felkészítésbe bevont vármegyei szintű szervek és szervezetek tevékenységét, valamint a területi szintű védelmi és biztonsági igazgatási döntések előkészítését és végrehajtását;
 - i) előkészíti a TVB üléseit, gondoskodik az ülések SZMSZ szerinti lebonyolításáról;
 - j) előkészíti a TVB ellenőrzéseit, részt vesz azok végrehajtásában;
 - k) előkészíti, szervezi, koordinálja a TVB elnökének protokolláris feladatait;
 - l) a TVB működését érintő beszerzési tevékenységek előkészítésében részt vesz;
 - m) a TVB döntésének megfelelően közreműködik a helyi védelmi bizottságok (a továbbiakban: HVB) felügyeletével kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
 - n) feldolgozza a védelmi és biztonsági igazgatás helyi szintjeiről érkező információkat, előkészíti a szükséges elnöki döntéseket, az országos információs rendszer részére a meghatározott adatokat továbbítja;
 - o) folyamatos szakmai kapcsolatot tart a védelmi és biztonsági igazgatás központi szakmai irányító szerveivel;

- p) rendszeresen kapcsolatot tart a HVB-ok elnökeivel és titkáraival.
19. A titkár feladatai:
- a) a Főispán, mint a TVB elnöke iránymutatásainak megfelelően vezeti a Titkárságot és ellátja annak általános képviselői feladatát;
 - b) végzi a TVB, továbbá annak elnöke részére meghatározott feladatok tervezését, szervezését, a döntések előkészítését és végrehajtásának koordinációját;
 - c) előkészíti a TVB feladat- és pénzügyi tervét;
 - d) megszervezi a TVB üléseit, tárgyalásra előkészíti a napirendi pontok előterjesztéseit, az ülések időpontjáról megfelelő időben értesíti a TVB tagokat és a meghívottakat, számukra a meghívót és az előterjesztéseket megküldi;
 - e) gondoskodik a TVB ülések jegyzőkönyveinek vezetéséről, a TVB és a TVB elnöke határozatainak írásba foglalásáról, valamint a határozatok érintettekkel való közléséről;
 - f) figyelemmel kíséri a TVB és a TVB elnöke határozataiban foglalt feladatainak megvalósulását;
 - g) összefoglalót készít a TVB soron következő ülésére a két ülés közötti időszakban végrehajtott feladatokról vagy annak esetleges akadályairól;
 - h) előkészíti, naprakészen tartja és megőrzi a TVB alapidokumentumait és intézkedési terveit;
 - i) gondoskodik a TVB tagjai és azok képviselői nevének, elérhetőségének nyilvántartásáról és folyamatos naprakészen tartásáról;
 - j) javaslatot tesz a TVB munkacsoportjainak összetételére és aktivizálására, gondoskodik időszakonkénti felkészítésükről, valamint koordinálja azok feladat-végrehajtását;
 - k) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal;
 - l) részt vesz a Főispáni és a Főigazgatói értekezleteken;
 - m) előkészíti a Titkárság Ügyrendjét;
 - n) megszervezi a Titkárság munkatársainak feladatait;
 - o) gyakorolja a Titkársághoz, titkárhoz a Főispán által átruházott hatásköröket;
 - p) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását, szervezi és ellenőrzi a Titkárság feladatainak végrehajtását;
 - q) javaslatot tesz a TVB elnöknek a TVB Titkársága munkatársait érintően, valamint a védelmi igazgatás más területein dolgozók elismerésre történő felterjesztésre;
 - r) tevékenysége során együttműködik a Kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetőivel;
 - s) a Titkárság részére biztosított anyagi-technikai eszközök igénybevételeivel 0/24/365 időtartamban rendelkezésre áll, készen a várható és váratlan feladatok végrehajtására.
20. A titkárhelyettes feladatai:
- a) a titkárhelyettes a titkár irányítása mellett végzi munkáját;
 - b) támogatja a titkárt a Titkárság vezetésében, a feladatok ellátásának megszervezésében, ellenőrzésében;
 - c) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán, illetve a titkár eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.
21. A titkár és titkárhelyettes egyaránt részt vesz a honvédelmi, valamint a katasztrófavédelmi felkészítéseken.
22. A védelmi igazgatási szakügyintéző feladatai:
- a) részt vesz a TVB üléseinek megszervezésében, munkaterületéhez kapcsolódóan közreműködik a bizottsági ülésekhez kapcsolódó előterjesztések határozat-tervezetek előkészítésében, a titkár útmutatásai alapján;
 - b) közreműködik a TVB tagjai és TVB munkacsoport tagok riasztási adatainak naprakészen tartásában;

- c) közreműködik a TVB és a Titkárság rendezvényeinek technikai előkészítésében, lebonyolításában;
- d) végrehajtja a munkaterületéhez kapcsolódóan – a védelmi és biztonsági igazgatás területéhez tartozó – adattárak feltöltését, naprakészen tartását, az ehhez szükséges dokumentumok bekérését és feldolgozását;
- e) felelős az iratoknak a Kormányhivatal Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon történő kezeléséért;
- f) végzi a TVB és a Titkárság működésével összefüggő adminisztrációs ügyintézői feladatokat;
- g) továbbítja a címzetteknek a TVB, illetve a TVB elnök határozatait, rendelkezéseit;
- h) vezeti és elkészíti a TVB ülések jegyzőkönyveit;
- i) ellátja az elnök vagy a titkár által meghatározott egyéb feladatokat.

23. A Titkárság állományának általános feladatai:

- a) a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a Titkárság állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak az ellátásáért;
- b) munkáját a jogszabályokban meghatározottak szerint, valamint a titkár utasításai alapján szakszerűen köteles ellátni;
- c) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a titkárhoz eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni;
- d) alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, folyamatosan fejleszteni azokat;
- e) naprakészen tájékozódni a Kormányhivatalt, illetve a munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakításáról;
- f) közreműködik a jogszabály-tervezetek véleményezésében;
- g) részt vesz a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben.

VII. fejezet

A kiadmányozás és helyettesítés rendje

10. A kiadmányozás rendje

- 24. A titkár kiadmányozza a Titkárság feladatkörébe tartozó ügyekben, azokat az iratokat, amelyek kiadmányozását a TVB elnöke a maga számára nem tartotta fenn.

11. A helyettesítés rendje

- 25. A titkárt távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén a titkárhelyettes helyettesíti.
- 26. A titkárhelyettest távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén a titkár helyettesíti.

VIII. fejezet Munkarend

12. A Titkárság munkatársai munkarendjének szabályozása

27. A Titkárságon a munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.00 – 16.00 óráig, pénteken 7.00 – 13.00 óráig, 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.
28. A Titkárságon dolgozó MH állományú titkárhelyettes munkaidejéről a 2012. évi CCV. törvény a honvédek jogállásáról rendelkezik.
29. A Titkárságon dolgozó, a katasztrófavédelem hivatásos állományába tartozó titkár munkarendjéről a 2015. évi XLII. törvény a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról rendelkezik.
30. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni kizárólag a titkár engedélyével lehet.
31. A védelmi igazgatási szakügyintéző tekintetében a Kormányhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló utasítás tartalmazza a munkaidőre és annak nyilvántartására vonatkozó szabályokat.
32. A katasztrófavédelem hivatásos állományába tartozó titkár szabadságkérelmét a Főispán a megyei katasztrófavédelmi igazgató egyetértésével hagyja jóvá.
33. Az MH állományú titkárhelyettes szabadságkérelmét a HM VIF főosztályvezető a Főispán egyetértésével hagyja jóvá.
34. A védelmi igazgatási szakügyintéző szabadságkérelmét a titkár hagyja jóvá.
35. Az MH, illetve a hivatásos katasztrófavédelmi szerv állományába tartozó, a Titkárságon szolgálatot teljesítő személyek munkaidő, illetve szabadság nyilvántartását a munkáltatói jogkört gyakorló szabályozása szerint vezetik.
36. A munkaidő nyilvántartása kézzel vezetett jelenléti íven történik, amelyen rögzíteni kell az érkezés és távozás időpontját, az igénybevett szabadság, betegállomány, valamint a munkából egyéb okból történő távollét időtartamát.
37. Az állományviszonynak megfelelő ünnepnapok munkaszüneti napnak minősülnek.

IX. fejezet A kapcsolattartás rendje

13. Belső kapcsolat

38. A titkár közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, az igazgatóval, a Kormányhivatal főosztályvezetőivel, önálló osztályvezetőivel.
39. A Titkárság feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egységet érintő ügyekben az érdekelteket folyamatosan tájékoztatva és együttműködve kell eljárni.
40. A Titkárság teljes állománya köteles a tudomására jutott hivatalos információt – az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával – az illetékes szervezeti egységhez, államigazgatási szervhez, hatósághoz eljuttatni, illetve szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

14. Munkaértekezletek rendje

41. A titkár a Főispáni és Főigazgatói értekezlet után, valamint kiemelt feladatok megkezdése előtt, illetve hetente egy alkalommal értekezletet, egyeztető megbeszélést tart a Titkárság állománya részvételével.

42. Célja az általános tájékoztatás, az előző időszakban elvégzett munka ellenőrzése és értékelése, a következő időszakra vonatkozó feladatok meghatározása, egyeztetése és összehangolása.

15. Külső kapcsolat

43. A titkár, a titkárhelyettes feladatkörének ellátása során szóban és írásban kapcsolatot tart a Védelmi Igazgatási Hivatal, a HM VIF, BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival.
44. A titkár a TVB tagjaival és állandó meghívottjaival, a HVB elnökökkel és titkárokkal, a vármegyei települések polgármestereivel, a védelmi és biztonsági igazgatásban résztvevő szervekkel és szervezetekkel, továbbá a fővárosi, vármegyei területi védelmi bizottságok titkáraival.

X. fejezet Teljesítményértékelés

16. Teljesítményértékelés végzése

45. A hivatásos állományú katona teljesítményértékelését a munkáltatói jogkört gyakorló mérlegelési jogkörében eljárva, írásban rendszeresen végzi.
46. A katasztrófavédelem hivatásos állományú tagjának teljesítményértékelését és minősítését a vonatkozó kormányrendelet és miniszteri rendelet alapján a Főispán a vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóság igazgatójának egyetértésével végzi.
47. A védelmi igazgatási szakügyintéző teljesítményértékelését a Főispán által kijelölt személy végzi.

XI. fejezet Záró rendelkezések

17. Megismertetés

48. Az Ügyrendben foglaltakat a Titkárság teljes állománya köteles megismerni és betartani.

Fejér Vármegyei TVB Titkársága bélyegzői

1. Körbélyegző
A bélyegzőn szereplő felirat:
Területi Védelmi Bizottság Fejér Vármegye
2. Körbélyegző
A bélyegzőn szereplő felirat:
Fejér Vármegyei Kormányhivatal Védelmi Bizottság Titkárság
3. Iktató bélyegző
A bélyegzőn szereplő felirat:
Területi Védelmi Bizottság Titkárság
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
Érkezet:
Iktatószám:
4. Bélyegző
A bélyegzőn szereplő felirat:
Területi Védelmi Bizottság
Fejér Vármegye
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
Tel: 06-22/504-050
5. Bélyegző
A bélyegzőn szereplő felirat:
Fejér Vármegyei Kormányhivatal
Védelmi Bizottság Titkársága
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
Tel: 06-22/504-050

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**Belső Ellenőrzési Osztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 3. § (1) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Belső Ellenőrzési Osztálya (a továbbiakban: Osztály) Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

**I. fejezet
Általános rendelkezések**

1. Az Ügyrend hatálya

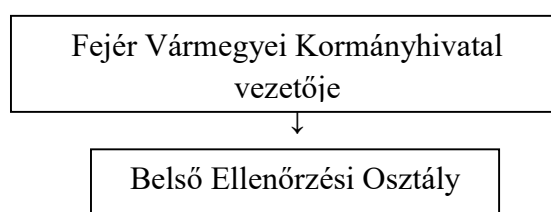
1. Az Ügyrend hatálya az Osztály kormánytisztviselőire - belső ellenőrzési vezető és belső ellenőr - terjed ki.

2. Az Osztály alapadatai

2. Az Osztály elnevezése, címe, elérhetősége:
 - a) Megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztály
 - b) Székhely: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
 - c) Működési hely: 8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.
 - d) Levelezési cím: 8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.
 - e) Telefonszám: +36 22/526-924, +36 22/526-982
 - f) Fax szám: +36 22/526-952
 - g) E-mail cím: belsoellenorzes@fejer.gov.hu

3. Az Osztály jogállása, irányítása, vezetése, képvisellete

3. Az Osztály a Főispán közvetlen vezetése alatt álló funkcionális feladatot ellátó szervezeti egysége. Az Osztályt a belső ellenőrzési vezető, osztályvezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő vezeti.
4. Vezetési és foglalkoztatási szintek:



II. fejezet Az Osztály szervezeti felépítése, belső struktúrája

4. Az engedélyezett létszám: 3 fő.

5. A szervezeti felépítés:

belső ellenőrzési vezető – osztályvezető:	1 fő
belső ellenőr:	2 fő

III. fejezet Az Osztály feladatai

6. Az Osztály munkamegosztási rendje

5. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Kormányhivatal működését fejlessze, eredményességét növelje.
6. A belső ellenőrzés, ezen belül a belső ellenőrzési vezető és belső ellenőr, továbbá szükség esetén bevont, felkért szakértő(k) funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenséget élveznek.
7. A belső ellenőrzés hatásköre alanyi értelemben kiterjed – a jogszabályok és az SZMSZ szerint - a Kormányhivatal önálló szervezeti egységeire (főosztályok, önálló osztályok, járási hivatalok), illetve kormánytisztviselőire, munkavállalóira, tárgyi értelemben a Kormányhivatal alaptevékenysége, illetve annak feltételrendszere, valamint az azt segítő szaktevékenységek (nem szakmai vizsgálatok) ellenőrzésére.
8. A belső ellenőrzési vezető és belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

7. Az Osztály tevékenysége

9. Az Osztály tevékenysége kiterjed a Kormányhivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, ennek keretében:
 - a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

- e) vezetőket támogatja az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- f) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- g) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- h) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- i) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- j) javaslatok megfogalmazása a Kormányhivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

8. A munkafolyamatok leírása

10. Az Osztály ellenőrzési feladatai tekintetében:

- a) összeállítja - a kockázatelemzéssel alátámasztott - stratégiai és éves ellenőrzési terveket és a Főispán jóváhagyását követően végrehajtja, valamint az intézkedési tervek megvalósulását nyomon követi;
- b) az ellenőrzési program teljesítését, a - megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó - ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik;
- c) tájékoztatja a Főispánt az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;
- d) évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a Főispánnak a feltételek éves tervvel történő összehangolására;
- e) vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tizenöt évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról;
- f) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- g) részt vesz a Főispán által jóváhagyott - éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzéseken.

11. Az Osztály tanácsadói tevékenysége tekintetében:

- a) támogatja a vezetőket a döntéshozatalban javaslatok (alternatívák kidolgozása és az egyes megoldási lehetőségek kockázatának becslése) megfogalmazásával, azonban a döntést a vezetőségnek kell meghoznia;
- b) a humán erőforrás-kapacitásokkal, a pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadást nyújt;
- c) a Főispán szakértői, tanácsadói támogatása a kockázat- és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsot ad a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) javaslat adása a Kormányhivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

IV. fejezet

Az Osztály kormánytisztviselőinek feladat- és jogköre

9. A belső ellenőrzési vezető – osztályvezető - feladat- és hatásköre

12. Az osztályvezető feladat- és hatásköre:
- a) a Belső Ellenőrzési Osztály vezetése;
 - b) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, illetve annak szükség szerinti (pl. jogszabályváltozás, szervezeti változás) aktualizálása;
 - c) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Főispán jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - d) az ellenőrzési tevékenység megszervezése, irányítása, összehangolása, az ellenőrzések összehangolása;
 - e) a lezárt ellenőrzési jelentések benyújtása a Főispánnak, valamint megküldése az ellenőrzött szervezeti egység részére;
 - f) a jelentések nyomán készült intézkedési tervek véleményezése, végrehajtásuk nyomon követése;
 - g) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
 - h) gondoskodni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesüléséről;
 - i) gondoskodni a külső és belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 15 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - j) javaslatétel külső szakértők bevonására a Főispán részére, alkalmazva a reájuk is a belső ellenőrökre előírt általános és szakmai követelményeket;
 - k) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Főispán haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására.
13. A belső ellenőrzési vezető felelőssége kiterjed az ellenőrzési tevékenység teljesítésére, így a vizsgálati, értékelési, egyeztetési és utóvizsgálati folyamatokra, illetve azok felügyeletére, továbbá az ellenőrzés személyi, szakmai feltételeinek, a szakmai képzettség szintjének biztosítására. A belső ellenőrzési vezető munkakörében ellátandó részletes feladatokat a dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

10. A belső ellenőr feladat- és hatásköre

14. A belső ellenőr feladat- és hatásköre, felelőssége az alábbiak:
- a) az éves, Főispán által jóváhagyott munkatervben foglalt vizsgálatok lefolytatása az abban meghatározott ütemezés szerint;
 - b) a Főispán javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető által soron kívül, illetve terven felül elrendelt vizsgálatok lefolytatása;
 - c) felelős a konkrét feladatok maradéktalan, határidőre történő megvalósításáért, az elvégzett vizsgálatok alapján tett megállapítások valóságának, azok alátámasztásának (megalapozottságának) biztosításáért;
 - d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, arról haladéktalanul tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt;

- e) ellenőrzési jegyzőkönyv felvétele a gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén;
 - f) ellenőrzési jelentés, illetve a jelentés-tervezet elkészítése, jelentés-tervezet egyeztetése az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével, illetve az érintettekkel;
 - g) egyeztető megbeszéléseken vesz részt, egyrészt abban az esetben, ha az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, illetve az érintettek a jelentés-tervezetben megfogalmazott megállapításokkal és a kapcsolódó javaslatok, ajánlások tekintetében észrevételezési jogukkal éltek, másrészt akkor, ha a vizsgált szervezeti egység vezetője által készített intézkedési tervnek a belső ellenőrzési vezető általi véleményezése kapcsán felmerülő eltérő álláspontok egyeztetése válik szükségessé;
 - h) ellenőrzött megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tesz a belső ellenőrzési vezetőnek;
 - i) a tudomására jutott titkot megőrizni;
 - j) naprakészen tájékozódni a Kormányhivatal, illetve munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására;
 - k) részt venni a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben.
15. A belső ellenőr munkakörében ellátandó részletes feladatokat a kormánytisztviselő munkaköri leírása tartalmazza.

V. fejezet **Helyettesítés**

11. A helyettesítés rendje

16. A belső ellenőrzési vezető tartós távollét vagy akadályoztatása esetén a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet vonatkozó rendelkezései figyelembevételével meghatározott egyes feladatok tekintetében a Főispán által kijelölt kormánytisztviselő (belső ellenőr) helyettesíti. A tartós távollét megszűnését követően a helyettesítés körében tett intézkedésekről a megbízott kormánytisztviselő (belső ellenőr) köteles a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni.
17. A Főispán által kijelölt kormánytisztviselő (belső ellenőr) az osztályvezető (belső ellenőrzési vezető) távollétében gyakorolja a kiadmányozási jogot.

VI. fejezet **Működés**

12. Az Osztály működési rendje

18. Az Osztály működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az SZMSZ, s az ehhez kapcsolódó ellenőrzési kézikönyv és egyéb belső szabályzatok, jelen Ügyrend, valamint a Főispán utasításai határozzák meg.
19. A Belső ellenőrzési vezető és belső ellenőr feladatait a vonatkozó jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, a belső szabályzatok, jelen Ügyrend és a munkaköri leírás szabályozzák.

20. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölrendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.
21. A belső ellenőrzési vezető és belső ellenőr feladataikat, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen elvégezni.

13. Munkarend

22. Az Osztály munkarendjét a Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

14. Ügyintézés rendje

23. A Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységét a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók és etikai kódex figyelembevételével, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával kidolgozott és a Főispán által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

15. Kiadmányozás rendje

24. A kiadmányozás tekintetében a kiadmányozásról szóló utasításban foglaltak az irányadók.

16. Munkaértekezletek rendje

25. Az osztályvezető által meghatározott gyakoriság szerint kerül megtartásra.

17. A bélyegzők Osztályon belüli kezelése, használata

26. Az Osztály a Kormányhivatal sorszámmal ellátott kör és fejbélyegzőjét, illetve érkeztető és dátumbélyegzőt használ.

VII. fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

18. Munkaidőre vonatkozó rendelkezések

27. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a közvetlen vezető engedélyével lehet.

19. Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, karbantartása

28. A munkaköri leírások elkészítése, és naprakészen tartása a belső ellenőrzési vezető feladata.

20. Folyamatba épített vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusai

29. Az osztályon folytatott szakmai tevékenység keretében végzett feladatok ellátásával összefüggésben a folyamatba épített vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusai:

- a) A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését.
- b) Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások, a hivatali belső szabályzatok is tartalmazzák.
- c) Az Osztályvezető a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kíséri figyelemmel.
- d) Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
- e) A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére az Osztályvezető folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívja fel az érdekeltek figyelmét.

21. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

- 30. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét a Kormányhivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**Állami Főépítész Iroda
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) Állami Főépítész Irodája (a továbbiakban: Iroda) ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

**I. fejezet
Általános rendelkezések**

1. Ügyrend hatálya

1. Az ügyrend személyi hatálya az Iroda valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: munkatársak) terjed ki.

2. Az Iroda alapadatai

2. Az Iroda elnevezése, címe, elérhetősége:
 - a) megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítész Iroda
 - b) székhely: 8000 Székesfehérvár, Várkörút 22-24.
 - c) levelezési cím: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
 - d) telefonszám: 22/ 512-250
 - e) e-mail-cím: allami.foepitesz@fejer.gov.hu
 - f) honlap: www.kormanyhivatal.hu/hu/fejer

3. Az Iroda jogállása, irányítása, vezetése

3. Az Iroda a Főispán közvetlen vezetése és irányítása alatt álló, főosztály jogállású önálló szervezeti egység.
4. Az Iroda irányítását a Főispán az állami főépítész útján látja el.
5. Az Iroda munkáját a szakmai vezetői álláshellyel rendelkező állami főépítész vezeti.

**II. fejezet
Az Iroda szervezeti felépítése**

4. Az Iroda engedélyezett létszáma: 7 fő

5. Az Iroda szervezeti felépítése:

- a) állami főépítész: 1 fő
- b) terület- és településrendezési szakügyintéző: 5 fő
- c) ügyviteli referens: 1 fő

III. fejezet

Az Iroda feladatai

6. Az Iroda feladatköre

6. Az Iroda a kormányhivatal állami főépítési hatáskörében eljárva látja el az alábbi feladatokat:
- a) véleményezőként részt vesz a területrendezési tervek kidolgozásában,
 - b) ellátja állami főépítési feladatkörben a településfejlesztési és településrendezési feladatokat,
 - c) az épített környezet védelméért felelős szervként környezeti vizsgálati eljárásban vesz részt,
 - d) állami főépítési feladatkörben ellátja a településképi feladatokat,
 - e) lefolytatja a területrendezési hatósági eljárást,
 - f) területrendezési és településrendezési szakkérdés vizsgálatot végez,
 - g) megállapítja a mezőgazdasági birtoktesthez tartozó önálló telkek körét, a beszámításra került telkek vonatkozásában az építési tilalmat,
 - h) működteti a településrendezési és építészeti műszaki-területi tervtanácsot,
 - i) szervezi és lebonyolítja a főépítési vizsgát.

IV. fejezet

Az Iroda munkatársainak feladatköre

7. Az állami főépítész feladatai

7. Az állami főépítész:
- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően a Főispántól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a szervezeti egység munkáját, és felelős az Iroda feladatainak ellátásáért;
 - b) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 - c) összehangolja az Iroda feladatainak ellátását;
 - d) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását;
 - e) gyakorolja az Iroda kormánytisztviselői tekintetében a Főispán által a közszolgálati szabályzatról szóló utasításban átruházott munkáltatói jogokat;
 - f) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

8. Az Iroda munkatársainak feladatai

8. Az Iroda munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.
9. Az Iroda munkatársai felelősek saját tevékenységükért és szakterületükön a kormányhivatal állandó és időszakos céljainak érvényesüléséért.
10. A munkaköri leírásban megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok betartásával végzik.

V. fejezet

Az Iroda működési rendje

9. Munkarend

11. Az Iroda munkatársainak munkarendjére a közszolgálati szabályzatról szóló utasításban foglaltak az irányadók.

10. Az ügyintézés rendje

12. A szignáló a beérkezett iratokon kijelöli az ügyintézőt és további, az ügy elintézésével kapcsolatos külön utasításokat is közölhet, melyeket az iratra feljegyez.
13. Az ügyintézésért felelős ügyintéző munkavégzése során az irányadó anyagi- és eljárásjogi rendelkezések betartásával, a vezető utasításának megfelelően köteles eljárni, és az elkészült tervezeteket a vezetői ellenőrzés érdekében köteles a közvetlen vezetőjének bemutatni.
14. Az Iroda munkatársai a kormányhivatal feladat- és hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.
15. Az ügyben folytatott egyeztetésről, megbeszélésről a vezető tájékoztatása céljából feljegyzést kell készíteni.
16. Az ügyintézés akkor tekinthető lezártnak, ha a keletkezett iratok kiadmányozása és közlése igazoltan megtörtént.

11. A helyettesítés rendje

17. Az Iroda munkatársainak helyettesítési rendjét a munkatársak munkaköri leírásai tartalmazzák.

12. A kiadmányozás rendje

18. Az Iroda kiadmányozási rendjét a kormányhivatal kiadmányozásról szóló utasítása tartalmazza.

13. A munkaértekezletek rendje

19. Az Iroda vezetője az Irodán belüli szakmai feladatellátás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása érdekében szükség szerint Irodai értekezletet tart. Az értekezleten az Iroda valamennyi munkatársa részt vesz.

14. Az iroda bélyegző használata

20. Az Iroda a kormányhivatal sorszámmal ellátott kör- és fejbélyegzőjét, érkeztető és iktató bélyegzőjét, valamint a bélyegző-nyilvántartása szerinti egyéb bélyegzőket használja.

VI. fejezet

A munkaszervezéssel, illetve a vezetői ellenőrzéssel összefüggő szabályok

15. Munkaszervezés, a munkáltatói jogkörök gyakorlása

21. Az Iroda munkatársai jelenléti ívet kötelesek vezetni.
22. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni az Iroda vezetőjének engedélyével lehet.
23. A szabadság engedélyezése a munkatársak tekintetében az Iroda vezetőjének feladata.
24. Az Iroda vezetője elkészíti az Iroda munkatársai tekintetében a munkaköri leírásokat.
25. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjére a közszolgálati szabályzatról szóló utasításban foglaltak az irányadók.

16. Vezetői ellenőrzés

26. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja az Iroda valamennyi munkatársának az ellenőrzését. Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások és a kormányhivatal belső szabályzatai tartalmazzák. A vezető a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kíséri figyelemmel.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

27. Jelen ügyrendben foglaltakat az Iroda valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztálya ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiakban állapítom meg:

**I. fejezet
Általános rendelkezések**

1. Az ügyrend hatálya

1. Az ügyrend hatálya az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály (a továbbiakban: főosztály) szervezeti egységeire, illetve kormánytisztviselőire terjed ki.

2. A főosztály alapadatai

2. A főosztály elnevezése, címe, elérhetősége:
 - a) megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály
 - b) székhely: Székesfehérvár, Deák Ferenc u. 7-9.
 - c) levelezési cím: 8050 Székesfehérvár, Pf.: 297.
 - d) telefonszám: (22) 814-523
 - e) e-mail cím: agrartamogatas@fejer.gov.hu

3. A főosztály jogállása, irányítása, vezetése, képviselete

3. A főosztály a Főispán által közvetlenül vezetett és irányított, önálló szervezeti egység. Jogi személyiséggel, önálló feladat- és hatáskörrel nem rendelkezik.
4. A főosztályvezető a Főispántól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti és ellenőrzi a főosztály munkáját és felelős feladatainak ellátásáért.
5. A főosztály irányítását a Főispán a főosztályvezető útján látja el.
6. A főosztály képviseletét a főosztályvezető látja el.

**II. fejezet
A főosztály létszáma, belső struktúrája**

4. A főosztály szervezeti felépítése, munkakörök megnevezései

7. A főosztály engedélyezett létszáma: **41 fő**
8. A főosztály szervezetének felépítése:
 - a) főosztályvezető **1 fő**
 - b) Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások

Kérelemkezelési Osztálya	15 fő
ba) osztályvezető	1 fő
bb) kérelemkezelési szakügyintéző/ügyintéző	10 fő
bc) informatikus	1 fő
bd) jogi szakügyintéző	1 fő
be) titkársági és igazgatási ügyintéző	2 fő
c) Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	13 fő
ca) osztályvezető	1 fő
cb) kérelemkezelési szakügyintéző/ügyintéző	12 fő
d) Helyszíni Ellenőrzési Osztály	12 fő
da) osztályvezető	1 fő
db) helyszíni ellenőr	11 fő
Az engedélyezett alaplétszámon felül központosított álláshelyen a Vidékfejlesztési Programok megvalósítására – jelen ügyrend kiadásának időpontjában összesen 9 fős létszám foglalkoztatására van lehetőség.	
e) Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	
ea) kérelemkezelési szakügyintéző/ügyintéző	4 fő
f) Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
fa) kérelemkezelési szakügyintéző/ügyintéző	5 fő

III. fejezet

A főosztály feladatai

5. A főosztály feladatköre

9. A főosztály a feladatait a Vármegyei Kormányhivatalok és a Magyar Államkincstár között megkötött Átruházási Megállapodásban (száma: DSZ/3-2020.) foglaltak, valamint a Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága, a Magyar Államkincstár és a Vármegyei Kormányhivatalok között megkötött háromoldalú megállapodásban (száma: VPSZ/3-2017) foglaltak alapján látja el. Feladatkörében átruházott feladatként ellátja az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (a továbbiakban: EMGA), az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (a továbbiakban: EMVA) finanszírozott és a nemzeti hatáskörbe tartozó agrár- és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő feladatokat.
10. A főosztály általános feladata:
 - a) az intézményi folyamatokkal összefüggő, a főosztályt érintő szervezési, koordinációs és szabályozási feladatok ellátása,
 - b) a külső és belső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos főosztály szintű feladatok ellátása,
 - c) a főosztályt, illetve a főosztály több szervezeti egysége munkájának összefogását igénylő belső és külső tájékoztatási, adatszolgáltatási, feladat-monitoring, véleményezési feladatok ellátása,

- d) a főosztály informatikai rendszere működésének folyamatos és zavartalan biztosításához kapcsolódó feladatok, valamint annak hatékony használatához és hasznosításához szükséges feltételek biztosítása,
- e) a főosztály titkársági feladatainak ellátása, a munkatársak tevékenysége adminisztrációs háttérének biztosítása, részvétel a különböző tevékenységekhez kapcsolódó jelentések elkészítésében,
- f) a főosztály ügyirat- és ügyfélforgalmának felügyelete, lebonyolítása, az iratanyag megfelelő tárolása és kezelése, postázással kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) az irattározási feladatok, valamint a főosztály hatáskörébe tartozó iratkezelési feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése,
- h) a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály iránymutatása alapján a humánpolitikai ügyekkel és képzetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- i) a támogatási és kifizetési kérelmek kezelésével kapcsolatos egyes teendők ellátása, és részvétel egyes jogszabályok, kézikönyvek, formanyomtatványok előkészítésében, véleményezésében,
- j) a főosztály működéséhez kapcsolódó gazdasági és üzemeltetési feladatok ellátása.

6. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya feladatai

11. Általános feladatok:

- a) egyes, az EMGA és az EMVA által finanszírozott jogcímekkel kapcsolatos kérelemkezelési feladatok,
- b) a Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: VP) és a KAP Stratégia Terv keretében meghirdetett intézkedések alapján benyújtott nem beruházási jellegű kérelmekhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatok,
- c) az Európai Unió egyes belpiaci intézkedéseire kapcsolódó kérelemkezelési feladatok,
- d) az ÚMVP keretében meghirdetett intézkedések alapján benyújtott nem beruházási jellegű kérelmekhez kapcsolódó átruházott kérelemkezelési feladatok,
- e) a közvetlen támogatások kezelése,
- f) az egyes nemzeti költségvetésből finanszírozott támogatásokhoz és a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatok,
- g) a kölcsönös megfeleltetéshez kapcsolódó kérelemkezelési feladatok,
- h) az osztály által kezelt kérelmek számszaki és adminisztratív ellenőrzési feladatai,
- i) vármegyei ügyfélszolgálati feladatok,
- j) az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerrel kapcsolatos helyi feladatok.

12. Egyéb feladatok:

- a) a MePAR rendszerrel kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- b) a beérkező fellebbezések/kifogások felterjesztésének előkészítése, vagy javaslattétel a döntés saját hatáskörű módosítására/önrevízióra, illetve a saját hatáskörű módosításokhoz/önrevízióhoz kapcsolódó kérelemkezelési feladatok elvégzése,
- c) ellátja a kérelemkezeléssel kapcsolatos jelentések készítését a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) illetékes szervezete részére,
- d) felkérés vagy megbízás esetén részt vesz egyes jogszabályok, eljárások, dokumentumok előkészítésében, véleményezésében,

- e) közreműködik az auditok felkészülési folyamataiban és az auditok lebonyolításában, a külső és belső ellenőrzések osztályra vonatkozó megállapításai nyomán készült intézkedési tervek maradéktalan végrehajtása,
- f) ellátja a főosztály ügyfélszolgálati feladatait, valamint a Call Center főosztályt érintő feladatait, beleértve az ügyfelek tájékoztatását, valamint a havi jelentések és forgalmi statisztikák elkészítését,
- g) együttműködik a megállapodás alapján feladatot ellátó társszervezetekkel, munkájukat tájékoztatással, képzéssel segíti,
- h) ellátja az osztályon keletkező iratanyag kézi irattári kezelését, illetve irattárba adás esetén annak irattári előkészítését,
- i) megválaszolja a főosztályra érkező, az osztályt érintő megkereséseket, adatszolgáltatás iránti kérelmeket.

7. A Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya feladatai

13. Általános feladatok:

- a) elsősorban az EMVA-ból finanszírozott vidékfejlesztési beruházási jellegű jogcímeikkel kapcsolatos kérelemkezelési feladatok,
- b) a VP és a KAP Stratégia Terv keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatok,
- c) a támogatási kérelmek jogosultság ellenőrzését illetve a projektértékelést követő minőségbiztosítási feladatok,
- d) az osztály által kezelt kérelmek számszaki és adminisztratív ellenőrzési feladatai,
- e) vármegyei ügyfélszolgálati feladatok,
- f) az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerrel kapcsolatos helyi feladatok.

14. Egyéb feladatok:

- a) előkészíti a beérkező fellebbezések/kifogások felterjesztését, vagy javaslatot tesz a döntés saját hatáskörű módosítására/önrevízióra, illetve elvégzi a saját hatáskörű módosításokhoz/önrevízióhoz kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
- b) ellátja a kérelemkezeléssel kapcsolatos jelentések készítését a MÁK illetékes szervezete részére,
- c) felkérés vagy megbízás esetén részt vesz egyes jogszabályok, eljárások, dokumentumok előkészítésében, véleményezésében,
- d) közreműködik az auditok felkészülési folyamataiban és az auditok lebonyolításában, a külső és belső ellenőrzések osztályra vonatkozó megállapításai nyomán készült intézkedési tervek maradéktalan végrehajtása,
- e) ellátja a főosztály ügyfélszolgálati feladatait, valamint a Call Center főosztályt érintő feladatait, beleértve az ügyfelek tájékoztatását, valamint a havi jelentések és forgalmi statisztikák elkészítését,
- f) együttműködik a megállapodás alapján feladatot ellátó társszervezetekkel, munkájukat tájékoztatással, képzéssel segíti,
- g) ellátja az osztályon keletkező iratanyag kézi irattári kezelését, illetve irattárba adás esetén annak irattári előkészítését,
- h) megválaszolja a főosztályra érkező, az osztályt érintő megkereséseket, adatszolgáltatás iránti kérelmeket.

8. A Helyszíni Ellenőrzési Osztály feladatai

15. Általános feladatok:

- a) az ÚMVP keretében meghirdetett jogcímekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatok,
- b) a VP és a KAP Stratégia Terv keretében meghirdetett intézkedések alapján benyújtott kérelmekhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok,
- c) az Európai Unió egyes belpiaci intézkedéseire kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok,
- d) a közvetlen támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzések,
- e) az egyes nemzeti költségvetésből finanszírozott támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok,
- f) a helyszíni ellenőrzés adatainak rögzítése az IIER-ben.

16. Egyéb feladatok:

- a) kapcsolattartás a helyszíni ellenőrzésen résztvevő szakértőkkel,
- b) gépjárművekkel kapcsolatos feladatok (tankolás, belső tisztántartás stb.) ellátása,
- c) egyéb helyszíni vizsgálatok (pl. helyszíni szemlék) elvégzése,
- d) közreműködés az auditok felkészülési folyamataiban és az auditok lebonyolításában, a külső és belső ellenőrzések osztályra vonatkozó megállapításai nyomán készült intézkedési tervek maradéktalan végrehajtása,
- e) a helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos jelentések készítése a MÁK illetékes szervezeti egysége részére,
- f) felkérés/megbízás esetén részt vesz egyes jogszabályok, eljárások, dokumentumok előkészítésében, véleményezésében,
- g) ellátja az osztályon keletkező iratanyag kézi irattári kezelését, illetve irattárba adás esetén annak irattári előkészítését,
- h) az osztályvezető felméri a helyszíni ellenőrzéshez szükséges eszköz-, tartozék és egyéb igényeket (pl.: védőital, kullancs-encephalitis elleni védőoltás, stb.) és közreműködik a beszerzésre került tételek kiosztásában.

IV. fejezet

A főosztály munkafolyamatai

9. Érkeztetés, iktatás

17. A főosztály igazgatási ügyintézői érkeztetik a főosztályhoz érkező iratokat. A kérelem és pályázat típusú iratokat az IIER rendszerben kell nyilvántartásba venni, majd ezt követően szkennelni és az érintett osztály felé továbbítani szükséges. Az ügyfélkapun keresztül benyújtott, elektronikusan érkező kérelmeket az informatikai rendszerből kapott értesítő táblázat alapján kell az IIER-ben iktatni. A nem kérelem és pályázat típusú iratokat a Poszeidon rendszerben kell iktatni.
18. A főosztályvezető a főosztályra érkező egyéb iratok esetében (azaz nem kérelem és nem pályázat típusú irat esetén) az átvételt követően az Iratkezelési Szabályzatnak (a továbbiakban: ISZ) megfelelően, az ügyrend szerinti munkamegosztásnak megfelelően közvetlenül az érintett osztály vezetőjére szignálja az iratot.
19. Az osztályvezető haladéktalanul intézkedik – az ügyrend és a munkaköri leírásoknak megfelelően - az irat ügyintézőre történő kiszignálásáról.
20. A főosztályvezető szignálását megváltoztatni csak előzetes vezetői jóváhagyást követően lehet.

10. Ügyintézés

21. Az ügyintéző a jogszabályok, a pályázati felhívások, a MÁK által biztosított végrehajtási szabályozók, az ügyrend, a munkaköri leírások, a belső szabályzatok, a munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok figyelembe vételével, valamint a vezetői utasítások szerint önállóan látja el a részére meghatározott feladatokat. Az ügyintéző a kérelmeket jogszabály, pályázati felhívás, közlemény vagy eljárási szabály eltérő rendelkezése hiányában érkezési sorrendben, illetve a határidők figyelembe vételével intézi.
22. Az ügyintéző munkája során megteszi a szükséges közbenső intézkedéseket (adatok, dokumentumok, előzményi vagy kapcsolódó iratok beszerzése, megbeszélés, egyeztetés), ennek érdekében közvetlen kapcsolatot tart az érintett személyekkel, szervezeti egységekkel, illetve szervekkel. A szóbeli tájékozódás vagy intézkedés lényegét - dátummal és aláírással ellátva - az irat aktafedelére, az erre rendszeresített elektronikus felületre vagy a jogcím specifikus, erre a célra rendszeresített iratra köteles felvezetni.
23. Az ügyintéző az intézkedés tervezetét az ISZ, kiadmányozásról szóló utasítás előírásainak és a kimenő iratokra vonatkozó formai követelményeknek megfelelően készíti el, és azt láttamozás és jóváhagyás végett bemutatja az osztályvezetőnek. Elektronikus irat esetén a láttamozás történhet elektronikus levél formájában is.
24. Azon iratokat, amelyek tekintetében a kiadmányozási jog a Főispánt illeti meg (azaz a kiadmányozási jog nem került delegálásra alsóbb vezetői szintre), a főosztályvezető szignálja, majd belső posta vagy elektronikus levél útján továbbítja.

11. Ellenőrzés

25. Az ügyintézés folyamata alatt az illetékes vezető bármikor szűrőpróbaszerűen vezetői ellenőrzést tarthat. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés vonatkozhat egy adott kérelem elbírálásának jogszerűségére, a szervezeti egység egy-egy munkafolyamatának részletes ellenőrzésére, illetve a teljes végrehajtási folyamat ellenőrzésére. Eljárási szempontból ez a szabályzatokban, az ügyrendben és a szervezeti egység működésére vonatkozó egyéb szabályokban (jogszabályokban) megfogalmazottak betartásának ellenőrzését, a szabálytalanságok okainak megállapítását, orvoslására tett intézkedéseket, szükség esetén a szabályok módosításának kezdeményezését jelenti. A nyomon követés érdekében az ellenőrzés tényét és eredményét írásban kell dokumentálni.

12. Postázás, irattárba helyezés

26. Papír alapú dokumentum kezelés esetén a főosztály által elintézett iratok továbbításáról - az ügyintézőnek, vagy a vezetőnek az akta fedelére történő írásbeli jelzése alapján - az igazgatási ügyintéző gondoskodik. Elektronikus ügyintézés esetén a folyamatot az IIER szabályozza.
27. A további intézkedést nem igénylő, valamint az elintézett iratokat - az ügyintézőnek az akta fedelére tett írásbeli jelzése alapján - az igazgatási ügyintéző a kézi (átmeneti) irattárba helyezi az ISZ-ben meghatározottak szerint.
28. A kipoztázásra kerülő példányokat a főosztály ezzel megbízott igazgatási ügyintézője fogadja a főosztály szervezeti egységeitől, majd az irat típusától függően a

kormányhivatal vagy a MÁK Iratkezelési szabályzatának megfelelően gondoskodik a postázásról.

29. Végleges irattárba csak lezárt támogatási ügyirat kerülhet, mely szabványos irattári dobozban van tárolva, irattári tételszámmal el van látva, tartozik hozzá az irattári doboz tartalmát leíró tételes iratjegyzék. Továbbá az irattári dobozon fel van tüntetve a keletkezés, a lezárás és a selejtezés éve, az intézkedés pontos megnevezése és az irattárazó szervezeti egység, illetve az irattári doboz egyedi sorszámmal van ellátva. A le nem zárt iratok a kézi (átmeneti) irattárban tárolandóak. Támogatási iratok irattárazása során a MÁK Iratkezelési szabályzata szerint kell eljárni.
30. A selejtezhető (megsemmisítendő) iratmennyiséget - ideértve az előrehozott selejtezésben érintett iratokat is - minden év első negyedévében felül kell vizsgálni, és amennyiben van rá mód, az első félév során selejtezni kell. A főosztálynak olyan irattári nyilvántartást kell vezetnie, hogy a lejárati idők alapján könnyen megállapítható legyen a jövőbeli selejtezési ütemezés is.

13. Helyszíni ellenőrzés általános szabályai

31. A Helyszíni Ellenőrzési Osztály munkavégzésének általános szabályait a MÁK területi ellenőrzésért felelős szervezeti egysége által elkészített Helyszíni Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza. Ezen felül a MÁK az egyes konkrét jogcímekben elvégzendő helyszíni vizsgálatokhoz ellenőrzési segédleteket készít és gondoskodik azok aktualizálásáról.
32. A fent hivatkozott dokumentumok alapján az ellenőr feladata, hogy a kérelemben foglalt adatokat részletesen tanulmányozza, ezzel előre felkészülve a területen végrehajtandó munkafázisokra, elvégezve azok logikai rendszerezését, a munkafolyamat idő- és tevékenység optimalizálását. Az ellenőr tájékozódik a kérelmező előző évi tevékenységéről, pályázói múltjáról, annak érdekében, hogy az esetleges változásokat, eltéréseket fokozott ellenőrzés alá tudja vonni. A közvetlen vezetés felügyelete és koordinációja mellett az ellenőr előkészíti az eljárás jogszerű lefolytatásához szükséges teljes dokumentációt. Megtesz mindent annak érdekében, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályoknak, egyéb utasításoknak megfelelően, az ügyfél csakis szükséges mértékű akadályozása mellett, szakszerűen, az ellenőrzés célját maradéktalanul megvalósítva tudjon eljárni.

V. fejezet

A főosztály kormánytisztviselőinek feladat- és jogköre

14. A főosztályvezető feladat- és hatásköre

33. A főosztályvezető:
 - a) vezeti a főosztályt,
 - b) ellátja a kormányhivatal Közzolgálati Szabályzatában meghatározott, a Főispán által átruházott hatásköröket,
 - c) tagja a Fejér Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - d) szervezi és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását, kialakítja és végzi a vezetői ellenőrzést,
 - e) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását,
 - f) szignálja a főosztály által készített és a Főispán által kiadmányozandó ügyiratokat,

- g) gyakorolja a főosztály kormánytisztviselői tekintetében a Főispán által a Közszolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - h) gondoskodik a főosztály működési feltételeinek megteremtéséről, illetve az ehhez szükséges javaslatok megtételéről,
 - i) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispáneseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.
34. A főosztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

15. Az osztályvezető feladatai

35. Az osztályvezető:
- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi osztálya munkáját és felelős az osztály feladatainak ellátásáért,
 - b) biztosítja a feladatellátás szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, a határidők betartását,
 - c) előkészíti az osztály kormánytisztviselői tekintetében a munkaköri leírásokat,
 - d) dönt a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben,
 - e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a Főispán, főosztályvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - f) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a közvetlen vezetői által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl,
 - g) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - h) gyakorolja az osztály kormánytisztviselői tekintetében a Főispán által a Közszolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - i) a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, jogkörében eljár, ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán, illetve a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.
36. Az osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

16. Az ügyintézők/szakügyintézők feladatai

37. Az ügyintéző/szakügyintéző:
- a) végzi a főosztály által ellátandó ügyek érdemi döntésre való előkészítését,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a kormányhivatal feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat,
 - c) a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,
 - d) a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző/szakügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el,
 - e) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.
38. Az ügyintéző/szakügyintéző részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

17. Vezetők és ügyintézők feladatai

39. Valamennyi vezető és ügyintéző:

- a) köteles a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén a kormányhivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósítására, munkaköri feladatainak ellátására,
- b) munkáját a jogszabályokban, a kormányhivatali belső szabályzatokban, a kormányhivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint, valamint vezetője utasításai alapján szakszerűen köteles a hivatásetikai elveknek megfelelően ellátni,
- c) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a közvetlen vezetőjéhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni,
- d) alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani, folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat,
- e) naprakészen tájékozódik a kormányhivatalt, illetve munkakörét érintő jogszabályokról, megismeri azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozza a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekszik az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására,
- f) közreműködik a jogszabály-tervezetek véleményezésében,
- g) részt vesz a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben.

18. Az igazgatási ügyintéző feladatai

40. Az igazgatási ügyintéző ellátja a feladatkörébe tartozó ügyviteli feladatokat. Ezek közül különösen a munkaköri leírásában részletezettek szerint:

- a) az ISZ-ben előírtaknak megfelelően átveszi és iktatja a postán vagy egyéb úton érkezett küldeményeket, fogadja a telefonhívásokat,
- b) szereli az elő- és utóiratokat,
- c) elküldésre előkészíti az iratokat,
- d) irattárba helyezi az elintézett ügyek iratait,
- e) közreműködik az iratok selejtezésében,
- f) gondoskodik a főosztály feladatkörének ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenység ellátásáról, az ügyintézéshez, ügykezeléshez szükséges nyomtatványok, irodaszerek, technikai eszközök megrendeléséről és pótlásáról, iratok sokszorosításáról,
- g) vezeti a szabadság kiadásával kapcsolatos szabadság-nyilvántartást, szabadságengedélyező tömböt, jelenléti ívet,
- h) gondoskodik a főosztály feladatkörének ellátásához szükséges üzemeltetési feladatok ellátásáról.

41. Az igazgatási (szak)ügyintéző részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI. fejezet A helyettesítés rendje

19. A főosztály helyettesítési rendje

42. A főosztályvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatás esetén az általa kijelölt osztályvezető általános helyettesként helyettesíti.

43. A főosztályvezető és a főosztályvezetőt helyettesítő osztályvezető egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető helyettesítését a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető látja el.
44. Az osztályvezető helyettesítését a főosztályvezető által megnevezett kormánytisztviselő végzi a munkaköri leírásának tartalma szerint.
45. Az ügyintézők/szakügyintézők és az igazgatási ügyintézők helyettesítési rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.
46. A tartós távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítés körében tett intézkedésekről a helyettesítő köteles a helyettesítettet tájékoztatni.
47. A helyettesítést ellátó kormánytisztviselőt a helyettesítés alkalmával megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is.

VII. fejezet

A főosztály működési rendje

20. Munkarend

48. A főosztály munkarendjét a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.
49. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a közvetlen vezető engedélyével lehet.

21. Ügyfélfogadási rend

- | | |
|----------------|---------------------------------|
| 50. Hétfő: | 9:00-12:00-ig és 13:00-16:00-ig |
| 51. Kedd: | 9:00-12:00-ig és 13:00-16:00-ig |
| 52. Szerda: | 9:00-12:00-ig |
| 53. Csütörtök: | 9:00-12:00-ig és 13:00-16:00-ig |
| 54. Péntek: | 9:00-12:00-ig |

22. Ügyfélszolgálati tevékenység

55. Az ügyfélszolgálati feladatok ellátását főszabály szerint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Osztálya biztosítja, az osztály vezetőjének feladata e tevékenységek koordinálása. A főosztályon elvárás, hogy egy fő telefonos és egy fő személyes ügyfélszolgálatot ellátó munkatársat kell biztosítani, az ügyfélfogadó térben az ügyfélfogadási időben a személyes ügyfélfogadást folyamatosan biztosítani kell.

23. Kiadmányozás rendje

56. A kiadmányozás gyakorlásának részletes szabályait a kiadmányozás rendjéről szóló utasítás állapítja meg.

24. Értekezletek rendje

57. A főosztályvezető szükség szerinti rendszerességgel, de lehetőleg hetente főosztályi értekezletet tart a főosztály működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben. Résztvevők a főosztályvezető, az osztályvezetők, valamint szükség szerint meghívottak. A résztvevők beszámolnak a közvetlenül a felügyeletük alá tartozó

ügyek állásáról, illetve a következő időszakban elvégzendő feladatokról és ezekben az ügyekben szakmai konzultációt tartanak.

58. Az osztály vezetője szükség szerinti rendszerességgel, de lehetőleg hetente osztályértekezletet tart a főosztályvezetői értekezleten hozott döntésekről, a főosztály működését, valamint közvetlenül az osztályt érintő aktuális kérdésekről. Tájékoztodik az osztály feladatainak állásáról, beszámoltatja az osztály munkatársait, továbbá meghatározza az elvégzendő feladatokat és azok határidejét. Résztevők az osztályvezető, közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak, valamint szükség esetén meghívottak.
59. A főosztályvezető vagy az osztályvezető szükség szerinti rendszerességgel konzultációt igénylő ügyekben az érintett munkatársak részvételével munkamegbeszélést tarthat.

25. A munkáltatói jogok gyakorlása

60. A főosztályon a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

26. Szoftverrel kapcsolatos jogosultságok

61. A főosztályon dolgozó ügyintézők részére az Információ Biztonsági Szabályzat betartásával jóváhagyást követően kerül sor az informatikai jogosultságok kiadására. A munkaköri leírásban meghatározott osztály által végrehajtott jogcímek, illetve a beosztás, valamint a konkrétan meghatározott feladatok alapján végrehajtott tevékenységek határozzák meg a szükséges jogosultságok körét, mely a közvetlen vezető döntése alapján kerül megigénylésre és a jogosultság kiadása az adatgazda jóváhagyásával történik.
62. A jogosultságok felülvizsgálata a munkatársak feladat- vagy munkakörének megváltozása, illetve a főosztályról történő távozása esetén azonnal, egyéb esetben legalább évente egy alkalommal történik.

27. Belépéssel kapcsolatos jogosultságok

63. A munkavállalókra vonatkozóan a főosztály nyílt és zárt munkaterületeire való belépés és ott tartózkodás szabályait, továbbá ehhez kapcsolódóan az elektronikus (proximity) belépőkártya jogosultsági szintjeinek beállítására vonatkozó szabályokat a Biztonsági Szabályzat és a főosztály házirendje tartalmazza.
64. Amennyiben a munkavállaló elektronikus belépőkártyája a belépéshez nem áll rendelkezésre (pl. otthon hagyta), a főosztály épületében való tartózkodáshoz vendégkártyát igényel a főosztályvezető által meghatározott személytől.
65. A főosztályra érkező külső személyek a főosztály vezetője által meghatározott rend szerint léphetnek be a főosztály épületébe azzal, hogy állandó kíséretükről a főosztály területén belül gondoskodni kell.

28. Az érzékeny munkakörök

66. A főosztályon az érzékeny munkakörben foglalkoztatott munkatársak fokozott vezetői ellenőrzés alatt állnak.
67. Az érzékeny munkakörök az alábbiak:

- a) kérelemkezelési szakügyintéző,
- b) helyszíni ellenőr,
- c) az a) és b) pontban szereplői munkakörökhöz kapcsolódó osztályvezetői munkakörök.

29. Bélyegzők főosztályon belüli használata

68. A főosztály által használt hivatalos bélyegzők:
- a) Magyarország címerével és sorszámmal ellátott nedves körbélyegzők,
 - b) sorszámmal ellátott fejbélyegzők,
 - c) sorszámmal és dátumbélyegzési funkcióval ellátott helyszíni ellenőri bélyegzők,
 - d) sorszámmal ellátott másolathitelesítő bélyegzők.
69. A főosztály által használt egyéb bélyegzők:
- a) dátumbélyegzők,
 - b) érkeztető bélyegzők,
 - c) név bélyegzők.
70. A főosztály által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartást az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott tartalommal kell vezetni.
71. Magyarország címerével és sorszámmal ellátott nedves körbélyegzők használatára a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők és a kiadmány hitelesítői jogosultak.

VIII. fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

30. Vezetői ellenőrzés

72. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését.
73. Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások, a kormányhivatali belső szabályzatok is tartalmazzák.
74. A vezetők a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kísérik figyelemmel.
75. Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
76. A vezetők havonta az iktatórendszerből nyert adatokon keresztül ellenőrzik a folyamatban lévő ügyek mennyiségét, a határidők betartását és az ügyiratkezelési szabályok betartását.
77. A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a vezetők folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívják fel a munkatársak figyelmét.

31. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

78. A munkáltatói jogkörök gyakorlása a kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata alapján történik.

32. Munkaidőre vonatkozó rendelkezések

79. A főosztály munkarendjét a VII. fejezet tartalmazza. A rendes szabadság megállapításának és kivételének szabályait a vonatkozó jogszabályok és a kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza. A szabadságot és egyéb távollétet a szervezet működőképességének fenntartására figyelemmel kell kiadni.

33. Munkaköri leírások

80. A főosztály vezetői, ügyintézői rendelkeznek a munkakörükből adódó feladatok leírását tartalmazó munkaköri leírással. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza az adott munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét. A munkaköri leírást az osztályvezető készíti el és aktualizálja, majd a főosztályvezető írja alá. A főosztályvezető munkaköri leírásának elkészítéséről a Főispán gondoskodik.

IX. fejezet Egyéb rendelkezések

34. Belső kapcsolattartás

81. A főosztály a kormányhivatal szervezeti egységeivel (a főosztályokkal és más szervezeti egységekkel) tevékenysége során köteles együttműködni.
82. A főosztály feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érintettek egymással egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért a szervezeti egységek vezetői felelősek.
83. A főosztály egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személynek tájékoztatnia kell a főosztályvezetőt.

35. Külső szervekkel való együttműködés

84. A főosztály az alábbi szervezetekkel, szervekkel tart rendszeres munkakapcsolatot:
- a) MÁK illetékes szervezeti egységei,
 - b) Miniszterelnökség,
 - c) Agrárminisztérium,
 - d) vármegyei kormányhivatalok illetékes főosztályai,
 - e) Nemzeti Agrárgazdasági Kamara (NAK) Vármegyei Szervezete,
 - f) Nemzeti Adó és Vámhivatal (NAV) szervezeti egységei,
 - g) önkormányzatok és HACs-ok vezetői,
 - h) nemzeti parkok.

36. Adatvédelem

85. A főosztály tevékenysége során kezelt személyes adatok védelme valamennyi vezető és kormánytisztviselő feladata.
86. Az adatvédelem részletes szabályait külön belső szabályzat tartalmazza.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**Népegészségügyi Főosztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) Népegészségügyi Főosztálya ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiakban állapítom meg:

**I. fejezet
Általános rendelkezések**

1. Az ügyrend hatálya

1. Az ügyrend hatálya a Népegészségügyi Főosztály szervezeti egységeire illetve kormánytisztviselőire és munkaviszonyban álló munkavállalóira terjed ki.

2. A Népegészségügyi Főosztály alapadatai

2. A Főosztály megnevezése, címe, elérhetősége:

- | | |
|--------------------|--|
| a) Megnevezés: | Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály |
| b) Székhely: | Székesfehérvár |
| c) Címe: | 8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 13. |
| d) Levelezési cím: | 8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 13. |
| e) Telephelyek: | 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 1.
8200 Veszprém, Patak tér 4. |
| f) E-mail cím: | titkarsag.nepegeszsegugy@fejer.gov.hu |
| g) Telefon: | 22/511-720 |

3. A Főosztály jogállása, irányítása, vezetése, képvisellete

3. A Népegészségügyi Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) a Főispán által közvetlenül vezetett és irányított, önálló szervezeti egység. A Főosztály jogi személyiséggel, önálló feladat- és hatáskörrel nem rendelkezik. A Főosztály vezetését a Főispán a Főosztályvezető vármegyei tiszti főorvos útján látja el. A vármegyei tiszti főorvos a Főispántól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti és ellenőrzi a Főosztály munkáját és felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért.
4. A Főosztály képviselét a Főosztályvezető látja el.

**II. fejezet
A Főosztály szervezeti felépítése, belső struktúrája**

4. A Főosztály engedélyezett létszáma: 51 fő

5. A Főosztály szervezeti felépítése:

Beosztás/munkakör	Létszám
Főosztályvezető, vármegyei tiszti főorvos	1 fő

Közegészségügyi Osztály

Beosztás/munkakör	Létszám
Osztályvezető	1 fő
Közegészségügyi-járványügyi szakügyintéző	3 fő
Élelmezés-egészségügyi szakügyintéző	1 fő
Kémiai-biztonsági szakügyintéző	1 fő
Igazgatási szakügyintéző, titkársági és igazgatási ügyintéző	2 fő
Ügyviteli referens	2 fő
Gépkocsivezető	1 fő
Gondnok	1 fő
Összesen:	12 fő

Járványügyi Osztály

Osztályvezető	1 fő
Járványügyi szakügyintéző	4 fő
Egészségfejlesztési szakügyintéző	1 fő
Egészségügyi igazgatási szakügyintéző	1 fő
Közegészségügyi-járványügyi szakügyintéző	3 fő
Vármegyei vezető védőnő	1 fő
Vármegyei szakfelügyelő ápoló	1 fő
Egészségnevelő-fejlesztő szakügyintéző	1 fő
Összesen:	13 fő

Laboratóriumi Osztály

Osztályvezető	1 fő
<i>Levegőtisztaság-védelmi Vizsgálólaboratórium</i>	
Immisszió és emisszió mérő szakügyintéző és ügyintéző	6 fő
<i>Kémiai és Biológiai Laboratórium</i>	
Immisszió és emisszió mérő szakügyintéző és ügyintéző	14 fő
Hatósági ügyintéző	1 fő
Mintavevő, technikus	1 fő
<i>Zaj-, rezgés-, világítás Laboratórium</i>	
Laboratóriumi szakügyintéző és ügyintéző	2 fő
Összesen:	25 fő
Mindösszesen:	51 fő

6. A Laboratóriumi Osztály belső szervezeti felépítése

5. A Laboratóriumi Osztály mérési feladatait székesfehérvári és a veszprémi telephelyein három önállóan akkreditált vizsgálólaboratóriumban végzi. A laboratóriumok szakmai munkáját munkaköri feladatkiosztás alapján kijelölt laboratóriumvezető irányítja.

6. A laboratóriumok az alábbi telephelyeken működnek:

- a) Kémiai és Biológiai Laboratórium
8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 1.
- b) Levegőtisztaság-védelmi Vizsgálólaboratórium
8200 Veszprém Patak tér 4.
- c) Zaj-, rezgés-, világítás Laboratórium
8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 13.

III. fejezet

A Főosztály feladat –és hatáskörei

7. Közegészségügyi Osztály

7. A Közegészségügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

8. A Közegészségügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:

- a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági és szakkérdés vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat;
- b) Eljár a járási hivatalok (népegészségügyi osztályai) által hozott első fokú döntések (határozatok, önálló jogorvoslattal megtámadható végzések) ellen benyújtott keresetek továbbításában; Előkészíti az elsőfokú döntések (határozatok, önálló jogorvoslattal megtámadható végzések) felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
- c) Nyilvántartásokat vezet;
- d) Ellenőrzéseket végez;
- e) Eljár a közegészségüggyel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.

9. A Közegészségügyi Osztály közegészségügyi szakmai feladatai tekintetében:

- a) A vármegye területére kiterjedően vizsgálja a makro- és mikro környezetből az emberek egészségét közvetlenül vagy közvetetten befolyásoló biológiai, fizikai és kémiai tényezők mindenkori állapotát, és az abban bekövetkezett változásokat (lakosság egészségére káros hatások), a környezetben bekövetkezett változásokat és feltárja a lakosságot érő ártalmak okait;
- b) Közreműködik a kedvezőtlen környezeti változások és ártalmak megelőzésében, a meglévő ártalmak csökkentésében és megszüntetésében. Ennek érdekében
 - ba) kezdeményezi az emberi szervezettel közvetlenül vagy közvetetten érintkezésbe kerülő környezeti tényezők vizsgálatát;
 - bb) különös figyelmet fordít az egészségkárosodások kialakulásának megelőzésére, valamint az egyének, a közösségek és utódnemzedékek zavartalan fejlődését biztosító környezeti feltételek megteremtésére;
 - bc) intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a közegészségügyi követelmények érvényre juttatása, valamint a közegészségügyi ártalmak megelőzését szolgáló felvilágosító tevékenység területén;
 - bd) rendszeres kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző szakszolgálatokkal;
 - be) ellátja a rendkívüli eseményekkel és természeti csapásokkal kapcsolatos, a közegészségügyi ártalmak elhárításához szükséges feladatokat.

10. A Közegészségügyi Osztály település és környezet-egészségügyi feladatai tekintetében:

- a) A közegészségügyi követelmények teljesülése érdekében jogszabályokban rögzített hatáskörében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez;
- b) Koordinálja, felügyeli és szakmai támogatás nyújtásával segíti a járási népegészségügyi osztályok település- és környezetegészségügyi tevékenységét
- c) Felügyeleti ellenőrzést végez iratbekéréssel vagy helyszíni vizsgálattal a járási népegészségügyi osztályok település- és környezetegészségügyi területen végzett tevékenységére vonatkozóan, illetve felügyeleti ellenőrzést végez az érintett intézményekben és létesítményekben
- d) A település – és környezetegészségügy területen a szakmai negyedéves, féléves, éves jelentéseket összesíti, értékeli, valamint elvégzi a szükséges adatszolgáltatást a szakmai irányító és a kormányhivatal felé, az esetleg szükséges gyorsjelentéseket megteszi
- e) Felügyeli a hatáskörébe tartozó vízműrendszereken szolgáltatott ivóvíz minőségét, a szükséges ivóvízminőség-javító intézkedéseket megteszi
- f) A hatáskörébe tartozó vízműrendszereken az ivóvízbiztonságot veszélyeztető körülmény, rendkívüli helyzet esetén a szükséges intézkedéseket megteszi
- g) Közegészségügyi ellenőrzéseket végez a hatáskörébe tartozó ivóvíz-ellátó rendszerek vízműveinél
- h) A biztonságos ivóvízellátás érdekében a kormányhivatal illetékességi területén található vízellátó rendszereken hatósági vízvizsgálatokat végeztet
- i) Felügyeli és koordinálja a vármegye területén a hatósági ivóvízvizsgálatok végzését; fogadja, áttekinti és továbbítja a vizsgálati eredményeket
- j) Kezeli, értékeli és validálja a HUMVI szakrendszerbe feltöltött adatokat
- k) A hatáskörébe tartozó ivóvíz-szolgáltatók vízbiztonsági tervét a tevékenység megkezdésekor, illetve ötvenkénti felülvizsgálatát jóváhagyja,
- l) Az ivóvíz szolgáltatók által végzett vizsgálati ütemterveket áttekinti, jóváhagyja, a mintavételi helyeket jóváhagyja, illetve évente felülvizsgálja
- m) Kérelemre ivóvíz-határérték alóli eltérési engedélyre, vízminőségi jellemző alóli felmentése irányuló eljárást folytat le
- n) A hatáskörébe tartozó vízellátó rendszereken vízjogi eljárásokban (létesítési, üzemeltetési, fennmaradási) szakhatóságként közreműködik
- o) A szolgáltatók által küldött, a tervezett közműves ivóvíz korlátozásáról szóló tájékoztatást áttekinti, szükség esetén intézkedik
- p) Felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos ügyekben közegészségügyi szakhatóságként közreműködik
- q) Kijelölés alapján természetes gyógytényező elnevezés, ásványvíz elnevezés engedélyezése tárgyában, a kút vizének kitermelési körülményeire vonatkozó közegészségügyi szakvéleményt ad
- r) Kérelemre természetes fürdőhely kijelölésére irányuló eljárást folytat le
- s) Természetes fürdővíz használatára irányuló eljárást folytat le
- t) Az illetékességi területén található fürdővizekre elkészíti a minőség-ellenőrzési ütemtervet, hatósági fürdővíz-vizsgálatokat kezdeményez
- u) Fürdővíz-minőség felügyeleti tevékenységén belül gyűjti, továbbítja és kezeli a fürdővíz-minőségi adatokat, a fürdővizek minőségét értékeli, figyelemmel kíséri és értékeli azon szennyező forrásokat, rendkívüli helyzeteket, amelyek hátrányosan befolyásolhatják a fürdővizeket és veszélyeztethetik a fürdőzők

egészségét, mindezek alapján szükség esetén fürdési tilalmat rendel el vagy egyéb intézkedést hoz

- v) A fürdővíz vizsgálatok eredményeit értékeli és ez alapján a fürdővizet osztályba sorolja; elkészíti a fürdővíz-profilokat
- w) Tájékoztatást nyújt az illetékességi területét érintően a nyilvántartott fürdővizekről
- x) Nyilvántartást vezet az illetékességi területükhöz tartozó engedélyezett fürdővizek, a kijelölt fürdőhelyek, tartós fürdési tilalom alá eső fürdővizek listájáról, ezek jellemzőiről.
- y) Rövid távú szennyezés fennállása esetén gondoskodik a figyelmen kívül hagyott minták pótlásáról
- z) Medencés fürdők esetében kérelemre felmentést adhat vízforgató berendezés létesítése, illetve üzemeltetése alól
- aa) A közfürdő fekvése szerint illetékes kormányhivatal a folyamatosan üzemeltetett közfürdő esetén évente egyszer, az időszakosan működő közfürdő esetén a fürdési idény megkezdése előtt a közfürdőt tápláló összes vízből külön-külön vízmintát vesz.
- bb) Évente legalább egyszer megvizsgál minden olyan zárt (fedett) közfürdőt, amelynek megengedett legnagyobb terhelése az 50 főt, nyitott (szabadtéri) közfürdő esetén a 100 főt meghaladja.
- cc) Felügyeli és koordinálja a vármegye területén a közfürdőkben végzendő hatósági vízvizsgálatok végzését; fogadja, áttekinti és továbbítja a vizsgálati eredményeket
- dd) A Területi Vízgazdálkodási Tanács munkájában részt vesz
- ee) Szakkérdés-vizsgálatot végez felszín alatti víz, földtani közeg szennyeződését, illetve ezek kapcsán indult kármentesítési eljárásokat érintő ügyekben
- ff) Szakkérdés-vizsgálatot végez környezet- és település-egészségügyi szempontból előzetes vizsgálati, környezethasználati, környezetvédelmi működési engedélyezési eljárásokban
- gg) Szakkérdés-vizsgálatot végez környezetegészségügyi szakkérdésekre vonatkozóan hulladékgazdálkodási és állatkert működési eljárásokban
- hh) Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ideiglenes begyűjtési ellátását végző közérdekű szolgáltató kijelölési eljárásában közegészségügyi szakmai véleményt ad
- ii) Nyilatkozik az egyes tervek és programok környezeti vizsgálatának szükségességéről
- jj) Véleményezi a környezeti vizsgálatok tematikáját, tartalmi megfelelőségét
- kk) Településrendezési eszközök készítésének, módosításának eljárásában környezet- és településegészségügyi szempontból véleményez; részt vesz az önkormányzatok vagy az állami főépítész által összehívott egyeztető tárgyalásokon.

11. A Közegészségügyi Osztály gyermek- és ifjúság-egészségügyi feladatai tekintetében:

- a) Koordinálja, felügyeli és szakmai támogatás nyújtásával segíti a járási népegészségügyi osztályok gyermek- és ifjúság-egészségügyi tevékenységét
- b) Felügyeleti ellenőrzést végez iratbekéréssel vagy helyszíni vizsgálatokkal a járási népegészségügyi osztályok gyermek- és ifjúság-egészségügy területén végzett tevékenységére vonatkozóan, illetve felügyeleti ellenőrzést végez az általuk

nyilvántartott a 0-18 éves életkorúak, továbbá a 18-24 éves tanulóifjúság időszakos vagy állandó elhelyezésére, oktatására, nevelésére, foglalkoztatására, pihenésére, szabadidő eltöltésére szolgáló intézményekben és létesítményekben

- c) A szakmai rendezvények, belső továbbképzések, szakmai napok, munkaértekezletek szervezését, előadások tartását végzi, illetve részt vesz azokon.
- d) A gyermek- és ifjúság-egészségügy területén a szakmai negyedéves, féléves, éves jelentéseket összesíti, értékeli, valamint elvégzi a szükséges adatszolgáltatást a szakmai irányító és a kormányhivatal felé
- e) A gyermek- és ifjúság-egészségügy területén a felmerülő jogszabálmódosító javaslatokat előkészíti, a szakmai irányító fele továbbítja, a jogszabályvéleményezési folyamatban felkérés esetén részt vesz
- f) A gyermek- és ifjúság-egészségügy területén eljárásrendeket, útmutatókat dolgoz ki, felmerülő jogértelmezési viták esetén állásfoglalás kér a szakmai irányítótól.

12. A Közegészségügyi Osztály kémiai biztonsági feladatai tekintetében:

- a) Koordinálja, felügyeli és szakmai támogatás nyújtásával segíti a járási népegészségügyi osztályok kémiai biztonsági tevékenységét
- b) Felügyeleti ellenőrzést végez iratbekéréssel vagy helyszíni vizsgálattal a járási népegészségügyi osztályok kémiai biztonsági területén végzett tevékenységére vonatkozóan, illetve felügyeleti ellenőrzést végez azon egységekben, ahol a kémiai biztonsági területre vonatkozó jogszabályi követelmények teljesülését vizsgálni kell.
- c) Rendkívüli vagy szezonális események alapján szükségessé, aktuálissá váló feladatokban, a KPIR, RAPEX nemzetközi riasztások kivizsgálásában részt vesz.
- d) A szakmai rendezvények, belső továbbképzések, szakmai napok, munkaértekezletek szervezését, előadások tartását végzi, illetve részt vesz azokon.
- e) A kémiai biztonsági ellenőrzések megtervezése és kialakítása érdekében a rendelkezésre álló információs eszközök és felületek rendszeres és komplex alkalmazását végzi.
- f) A kémiai biztonság területén a szakmai negyedéves, féléves, éves jelentéseket összesíti, értékeli, valamint elvégzi a szükséges adatszolgáltatást a szakmai irányító és a kormányhivatal felé
- g) A kémiai biztonsági területén a felmerülő jogszabálmódosító javaslatokat előkészíti, a szakmai irányító fele továbbítja, a jogszabályvéleményezési folyamatban felkérés esetén részt vesz
- h) A kémiai biztonsági területén eljárásrendeket, útmutatókat dolgoz ki, felmerülő jogértelmezési viták esetén állásfoglalás kér a szakmai irányítótól.

13. A Közegészségügyi Osztály élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai tekintetében:

- a) Koordinálja, felügyeli és szakmai támogatás nyújtásával segíti a járási népegészségügyi osztályok élelmezés-és táplálkozás egészségügyi tevékenységét
- b) Megszervezi a laboratóriumi vizsgálatokat, részt vesz a mintavételezéseken

- c) A feladatokkal összefüggésben részt vesz táplálkozás-egészségügyi vizsgálatok végzésében, különös tekintettel a vendéglátás - ezen belül kiemelten a munkahelyeken, az egészségügyi intézményekben, a nevelési-oktatási intézményekben, továbbá a szociális ellátás, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatás keretében bármely formában nyújtott étkeztetés - területén a szolgáltatott élelmiszerekre, ételekre, étrendre vonatkozóan, tápanyagszámítással és biokémiai elemzéssel, valamint a nevelési-oktatási intézményekben eladásra szánt élelmiszerek tápanyag-beviteli értékének megfelelése tekintetében
 - d) Felügyeleti ellenőrzést végez iratbekéréssel vagy helyszíni vizsgálattal a járási népegészségügyi osztályok élelmezés-és táplálkozás egészségügy területén végzett tevékenységére vonatkozóan, illetve felügyeleti ellenőrzést végez az általuk nyilvántartott intézményekben és létesítményekben ahol különleges táplálkozási célú élelmiszerekkel az étrend-kiegészítőkkel, a vitaminokkal, ásványi anyagokkal és bizonyos egyéb anyagokkal dúsított élelmiszerekkel valamint kozmetikummal végeznek tevékenységet.
 - e) A szakmai rendezvények, belső továbbképzések, szakmai napok, munkaértekezletek szervezését, előadások tartását végzi, illetve részt vesz azokon.
 - f) Az élelmezés-és táplálkozás egészségügy területén a szakmai negyedéves, féléves, éves jelentéseket összesíti, értékeli, valamint elvégzi a szükséges adatszolgáltatást a szakmai irányító és a kormányhivatal felé
 - g) Az élelmezés-és táplálkozás egészségügy területén a felmerülő jogszabálmódosító javaslatokat előkészíti, a szakmai irányító fele továbbítja, a jogszabályvéleményezési folyamatban felkérés esetén részt vesz
 - h) Az élelmezés-és táplálkozás egészségügy területén eljárásrendeket, útmutatókat dolgoz ki, felmerülő jogértelmezési viták esetén állásfoglalás kér a szakmai irányítótól.
14. Egészségügyi elemzési és adatfeldolgozási koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Koordinálja és végzi a Népegészségügyi Főosztály statisztikai jelentési kötelezettségeit, a jelentéseket összegyűjti, feldolgozza és továbbítja a vármegyei tiszti főorvosnak;
 - b) Koordinálja a szakmai és egyéb tervezési, tényelszámolási, elemzési adatok és az információk vezetők részére történő visszacsatolását.
15. Szakmai informatikai feladatai tekintetében:
- a) A hivatali út megtartásával kapcsolatot tart a szakmai informatikai rendszereket működtető NNK és egyéb szervek szakmai informatikai feladatokat ellátó szervezeti egységeivel, munkatársaival; közreműködője, végrehajtója a Főosztály szakmai rendszereivel kapcsolatos informatikai feladatoknak (telepítés, hozzáférési jogosultságok kezelése, új felhasználók definiálása);
 - b) Részt vesz a szakmai és az azt támogató informatikai rendszerek vármegyei illetékességet és hatáskört érintő működtetésében, felügyeli azokat, javaslatokat tesz módosításukra, fejlesztésükre;
 - c) Felügyeli a Főosztály informatikai rendszerének helyi elemeit, elvégzi a szükséges karbantartásokat, adatmentéseket, vírusellenőrzést;
 - d) Kiszolgálja a vezetés információigényét, figyeli az információk fellelhetőségét, gondoskodik azok aktualizálásáról;

- e) Segítséget nyújt az ágazati adatok informatikai, térinformatikai rendszerekkel történő feldolgozásában, rendszerek adataiból információk előállításában rendszeres és egyedi feladatok és jelentések összeállítása, elkészítése érdekében;
 - f) Gondoskodik a Főosztály szakmai feladatainak ellátásához szükséges adatok felhasználók számára történő eljuttatásának feltételeiről és a rendszer működtetéséről;
 - g) Feladatát képezi a szakmai informatikai rendszerek, és a Főosztály szakmai tevékenységét támogató informatikai programok használatának bemutatása, a használatukkal kapcsolatos ismeretek felhasználóknak történő továbbadása, rendszeres oktatása;
 - h) A hivatali út megtartásával kapcsolatot tart a kormányhivatal funkcionális informatikai feladatokat ellátó Informatikai Osztályával.
16. Egyéb népegészségügyi és szervezési feladatai tekintetében:
- a) Elvégzi az egészségügyi adatokkal/információkkal kapcsolatos adatgyűjtési, adatfeldolgozási és prezentációs feladatokat;
 - b) Közreműködik a szakmai tevékenységek egységes, folyamat alapú működtetésében;
 - c) Ellátja a vármegyei tiszti főorvoshoz érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli és titkársági feladatokat;
 - d) Fogadja a beérkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;
 - e) Szervezi, koordinálja és nyilvántartja a vármegyei tiszti főorvos hivatali programjait;
 - f) Előkészíti a vármegyei tiszti főorvos által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezletek emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket;
 - g) Közvetlen kapcsolatot tart a Főosztály valamennyi szervezeti egységével a feladatok megoldása céljából;
 - h) Iktatási feladatkörében ellátja az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozó dokumentum szerint a küldemények átvételével, felbontásával, érkeztetésével, az iratok iktatásával, nyilvántartásával, expediálásával kapcsolatban meghatározott feladatait;
 - i) Irattározási feladatkörében ellátja a vonatkozó külső és belső szabályozás szerint az irattározással, selejtezéssel, levéltárba adással, iratmegsemmisítéssel kapcsolatban meghatározott feladatait;
 - j) Tervezi és szervezi a hivatali gépkocsik igénybe vételét, elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
 - k) Elvégzi a munkaidő-, szabadság és egyéb távollét nyilvántartással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.

8. Járványügyi Osztály

17. A Járványügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.
18. A Járványügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:
- a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági feladatokat;

- b) Eljár a járási hivatalok (népegészségügyi osztályai) által hozott első fokú döntések (határozatok, önállóan jogorvoslással megtámadható végzések) ellen benyújtott keresetek továbbításában;
 - c) Előkészíti az elsőfokú döntések (határozatok, önálló jogorvoslással megtámadható) felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
 - d) Nyilvántartásokat vezet;
 - e) Ellenőrzéseket végez;
 - f) Eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.
19. A Járványügyi Osztály fertőző betegségekkel, járványokkal kapcsolatos epidemiológiai feladatai tekintetében:
- a) Irányítja és ellenőrzi a fertőző betegekkel, a fertőzésre gyanús személyekkel, a kórokozó hordozókkal kapcsolatos tevékenységet;
 - b) Folyamatosan figyelemmel kíséri a járványügyi helyzetet, megállapítja a járványveszély vagy a járvány fennállását, valamint a szükséges intézkedéseket a vármegye egész területére, vagy egy részére;
 - c) Helyszíni járványügyi vizsgálatokat végez;
 - d) Felügyeli a járási népegészségügyi osztályok fertőző betegekkel kapcsolatos tevékenységét;
 - e) Vezeti a járványügyi tevékenységhez szükséges járványügyi dokumentációkat és nyilvántartásokat;
 - f) Az NNK számára előzetes, heti, havi és éves jelentést küld a vármegye területén előforduló járványokról, fertőző betegségekről;
 - g) Zárójelentést küld a járványosan előforduló fertőző betegségekről a szolgálati út szerint;
 - h) Elrendeli a járványügyi szűrővizsgálatokat, illetve a fertőzés veszélyének elhárítása céljából a lakosság időszakonkénti szűrővizsgálatát. Engedélyezi a fertőző betegek közforgalmú járművel történő csoportos szállítását;
 - i) a középfokú oktatási intézmények, szakmunkástanuló intézetek (iskolák), tanműhelyek, nevelőotthonok, nevelőintézetek, gyermek- és ifjúságvédő intézetek, egészségügyi intézmények osztályainak vagy részlegeinek működésének korlátozását vagy bezárását, továbbá a helyközi személyforgalom, élőállat vagy személyszállítás korlátozását, megtiltását rendeli el.
 - i) Engedélyezi közforgalmú jármű igénybevételét, ha a fertőző betegek vagy fertőző betegségekre gyanús személyek csoportos szállítása másképp nem oldható meg.
 - j) Szükség esetén segítséget nyújt bármely járási hivatal népegészségügyi osztályának működési területén kialakult járvány (járványok) leküzdését;
 - k) Figyelő, illetve jelentőszolgálatok működtetését rendeli el bizonyos betegségek esetén;
 - l) Ellátja a rendkívüli események, természeti csapások esetén a járványveszély elhárítása érdekében a szükséges feladatokat;
 - m) Szervezi, irányítja az epidemiológiával foglalkozó munkatársak rendszeres továbbképzését;
 - n) Tájékoztatja a lakosságot az epidemiológiai helyzetről;
 - o) Felkészíti a vármegye egészségügyi intézményeit a szezonálisan előforduló fertőző betegségekre (pl. virális enterális járványok, influenza, influenzaszerű megbetegedések) e feladatkörében informál, terveztet és tervez, jelent és jelentet;

- p) Végzi az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések kivizsgálását, a terjedési út felderítését.
20. Járványügyi Osztály védőoltási feladatai tekintetében:
- a) Illetékességi területén szervezi az oltóanyagok beszerzését, elosztását, felügyeli a területen az előírás szerinti tárolást, nyilvántartást és felhasználást;
 - b) Vezeti és ellenőrzi a védőoltásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - c) Vizsgálja, elemzi és értékeli az oltási eredményeket, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről;
 - d) A védőoltások helyszínén rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását;
 - e) Ellenőrzi a járási népegészségügyi intézetek védőoltásokkal kapcsolatos tevékenységét;
 - f) Megbetegedési veszély elhárítása érdekében védőoltásokat rendel el, amennyiben a vármegye lakosságának egészét, vagy több település lakosságát érinti;
 - g) Szervezi és ellenőrzi a megbetegedési veszély elhárítása céljából önkéntesen igénybe vehető védőoltások végzését;
 - h) Szervezi és ellenőrzi a terhesek HbsAg szűrését és az ezzel kapcsolatos oltásokat;
 - i) Kivizsgálja az oltást követő nemkívánatos eseményeket;
 - j) Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a gyógyító ellátás részére a védőoltásokkal kapcsolatban.
21. A Járványügyi Osztály kórház-higiénés feladatai tekintetében:
- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a vármegye kórházi járványügyi helyzetét (az egészségügyi szolgáltatók egészségügyi ellátással összefüggő fertőzéseinek alakulását);
 - b) Működteti az Országos Szakmai Információs Rendszer (OSZIR) Nosocomialis Alrendszerét;
 - c) Értékeli az OSZIR Nosocomialis Alrendszer kötelező jelentéseinek (nosocomialis járványok VÁF, MRK CDI) adatait, szükség esetén beavatkozik;
 - d) Az NNK által kiadott útmutató szerint validálja az NNSR surveillance adatait;
 - e) Értékeli az NNSR járványjelentéseit, elkészíti a nosocomialis járvány zárójelentését;
 - f) Hatáskörében, illetékességi területén kivizsgálja az egészségügyi szolgáltatónál halmozottan előforduló fertőzések, a specifikus járványokat vagy a különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzést és nosocomialis fertőzést követő haláleseteket. A járványügyi kivizsgálást az intézmény kórház-higiénés, illetve infektológiai szolgálatával közösen végzi. Megteszi a szükséges járványügyi intézkedéseket a járványok megelőzése/felszámolása érdekében, felügyeli az intézkedések végrehajtását;
 - g) Járvány, vagy különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés eseteiben a járványügyi vizsgálat részeként szakmailag indokolt mértékben hatósági laboratóriumi vizsgálatokat kezdeményez, biztosítja az ehhez szükséges eszközöket;
 - h) Ellátja az egészségügyi szolgáltatók kórház-higiénés, infektológiai szakmai felügyeletét a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint;
 - i) Munkaterv szerint végzi az egészségügyi ellátás folyamatainak fertőzések kialakulása szempontjából történő elemzését a kockázati tényezők meghatározását, a kockázatok minimalizálására irányuló vármegyei, illetve országos szabályozás kialakítása, bevezetése érdekében;
 - j) Ellenőrzi a fekvőbeteg-szakellátást, egynapos sebészeti ellátást, dializáló tevékenységet végző egészségügyi szolgáltatók infektológiai szolgálatokkal kapcsolatos

- kötelezettségeit, az infekciókontroll-minimumok biztosítását és működését, továbbá a fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló miniszteri rendelet szerint érkezett bejelentésben foglalt információk megalapozottságát;
- k) Ellenőrzi a fekvőbeteg-gyógyintézetekben az elkülönítés körülményeit, szükség esetén járványkórház(-osztály) működését rendeli el,
 - l) Együttműködik a fekvőbeteg ellátó intézmények kórházhigiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával;
 - m) Ellátja a Vármegyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (MIAB) titkársági feladatait;
 - n) Végrehajtja a kórházhigiénés országos adatgyűjtési rendszerben elrendelt feladatokat;
22. A Járványügyi Osztály DDD szakterületi feladatai tekintetében:
- a) Nyilvántartja a sterilizáló berendezéseket;
 - b) Végzi a vármegye területén működő sterilizáló berendezések mikrobiológiai tesztpreparátummal történő legalább félévenkénti ellenőrzésének irányítását;
 - c) Irányítja és ellenőrzi a járási népegészségügyi osztályok fertőtlenítéssel kapcsolatos tevékenységét;
 - d) Kórházban, rendelőintézetben folyó fertőtlenítő tevékenységgel kapcsolatban felmerült nehézségek vagy különleges feladatok megoldásában szakmai segítséget nyújt a kórházi (rendelőintézeti) higiénikusoknak;
 - e) Tanfolyamok szervezésével vagy más alkalmas módon gondoskodik a fertőtlenítést végző dolgozók továbbképzéséről;
 - f) Nyilvántartja a fertőtlenítő szereket és eszközöket és ezekről - a beszámoló rendszerben foglalt előírás szerint - összesítő jelentést küld az NNK-nak;
 - g) Szigorított zárófertőtlenítés indokoltsága esetén irányítja, felügyeli, ellenőrzi annak végrehajtását;
 - h) Figyelemmel kíséri az egészségügyi kártevők előfordulását, az abból fakadó közegészségügyi ártalmat, illetve járványveszélyt, a védekezés helyzetét, intézkedéseket tesz azok megelőzésére, elhárítására. Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a járási hivatalok népegészségügyi osztályainak ezirányú tevékenységét; Ellenőrzi az eltetvesedés veszélyének fokozott mértékben kitett közösségekben (közegészségügyi szempontból hiányosan ellátott, zsúfolt tömegszállásokra, hajléktalanok szálláshelyein) a tetvességi vizsgálatok/kezelések végzésének feltételeit és szakmai hiányosság esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.
 - i) Nyilvántartást vezet a járványügyi szempontból különös veszélyt jelentő személyekről. Indokolt esetben, saját szervezésben tetvességi vizsgálatot végez a nyilvántartott közösségekben;
 - j) Nyilvántartást vezet a rágcsáló és/vagy rovar-mentesítésre, majd fenntartásra kerülő és ellenőrizendő területekről. A felhasználásra kerülő irtószerekről és a kijuttatásukra szolgáló eszközökről gondoskodik;
 - k) Felügyeli a maláriát terjesztő szúnyogok irtását maláriás beteg környezetében;
 - m) A járási hivatalok megkeresésére segítséget nyújt a kártevőirtást végző szakvállalatok, kisiparosok, illetve egészségügyi kártevőirtást végző egyéb képesített személyek ellenőrzésében.

23. Egészségfejlesztési tevékenységéhez kapcsolódó koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Irányítja, szervezi és összehangolja a lakosság egészségének megtartására és a betegségek megelőzésére, korai felismerésére irányuló népegészségügyi munkát, ennek érdekében együttműködik a gyógyító-megelőző hálózattal, a vármegyei vezető védőnővel és a vármegyei szakfelügyelő ápolóval;
 - b) Figyelemmel kíséri az egészségmegőrzést-, fejlesztést, valamint a betegségek megelőzését célzó, az intézet ajánlásával készült nyertes pályázatok sorsát és szakmai segítséget nyújt azok helyi megvalósításához.
24. Egészségfejlesztési feladatai tekintetében:
- a) Az egészség- és oktatásüggyel, valamint a humán szolgálatokkal együttműködve segíti a népegészségügyi ismeretek terjesztését;
 - b) Csatlakozik az országos szakmai intézetek által meghirdetett programokhoz és azokat vármegyei szinten kezdeményezi;
 - c) Szakmailag támogatja az első fokon dolgozó járási tisztii főorvosok, közegészségügyi-járványügyi felügyelők és az egészségfejlesztési tevékenységet végző járási népegészségügyi osztályokon dolgozó munkatársak egészségfejlesztési munkáját;
 - d) Az Egészség Évtizedének Nemzeti Népegészségügyi Programjában foglaltakkal összhangban a gyermek és a felnőtt populációt érintő, preventív jellegű rizikó-faktor szűréseket kezdeményez és végzi;
 - e) A házi orvosok bevonásával a vármegye lakossága különböző veszélyeztetett korú csoportjainak reprezentatív, prevenciós célú többlépcsős rizikó-faktor szűrését kezdeményezi és végzi (vérzsírok, vércukor, testsúly, vérnyomás, dohányzási szokások);
 - f) Az NNK által elkészített és jóváhagyott, az onkológiai lakosságszűrés szakmai és szervezési irányelveit rögzítő szűrési protokollokat a helyi szükségletekhez, adottságokhoz és lehetőségekhez igazodó módon alkalmazza, és folyamatosan ellenőrzi azok végrehajtását;
 - g) Az OSZR informatikai rendszer segítségével biztosítja a területi szűrési nyilvántartás működését;
 - h) Biztosítja a behívó - visszahívó - követési rendszer működésének folyamatosságát;
 - i) Ellenőrzi a behívási menetrend tervezését, elkészítését, figyelembe véve a szűrőegységek aktuális fogadókészségét;
 - j) Gondoskodik a népegészségügyi szűrésekkel kapcsolatos jelentések elkészítéséről;
 - k) Gondoskodik a program kommunikációs stratégiájának végrehajtásáról. Az optimális lakossági részvétel előmozdítása érdekében munkakapcsolatokat épít ki a helyi közvélemény formálására alkalmas médiával, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal;
 - l) Figyelemmel kíséri a szűrési tevékenységeknek a szakma szabályai szerint végzett folyamatos és időszakos teljesítményértékelését;
 - m) Kapcsolatot tart az onkológiai, szülész, radiológus, patológus és házi orvosi szakfelügyelő főorvosokkal;
 - n) Végzi a lakosság egészségi állapotának és az egészséget befolyásoló tényezőknek egybevetett elemzését a szerv szervezeti egységeitől és egyéb szakszolgálatoktól kapott adatok alapján;
 - o) Felügyeli a vármegye területén a Veszélyeztetett Rendellenességek Országos Nyilvántartásába történő adatszolgáltatást;

- p) Az NNK és a KSH együttműködési szerződése alapján végzi a Halottvizsgálati Bizonyítványok orvosszakmai felülvizsgálatát;
 - q) A területi Egészségfejlesztési Irodák munkáját szakértelmével és népegészségügyi adatokkal támogatja;
 - r) Az önkormányzatok, és egyéb, arra jogosult szervezetek számára tájékoztatást ad a lakosság bizonyos köre nem-fertőző megbetegedésekkel kapcsolatos epidemiológiai helyzetéről.
25. Egészségügyi igazgatási tevékenységéhez kapcsolódó egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a praxisjoggal kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat (megállapítás, visszavonás) a háziorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok részére;
 - b) A Népegészségügyi Főosztály hatáskörébe tartozó, egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos ügyekben lefolytatja a hatósági eljárást;
 - c) Ellátja az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos hatósági feladatokat (végleges alkalmatlanság megállapítása);
 - e) Jogorvoslati kérelemre, illetve hivatalból felügyeleti eljárást folytat le a járási hivatal döntéseivel szemben;
 - f) Részt vesz a hatósági ellenőrzésekben, illetve biztosítja a szakfelügyeletet;
 - g) Közreműködik a beutalási rend, illetve a sürgősségi beutalási rend kialakításában;
 - h) Ellátja az egészségügyi válsághelyzet egészségügyi ellátással összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat.
26. Egészségügyi igazgatási szakfelügyeleti feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a szakfelügyelő főorvosokkal kapcsolatos szervezési feladatokat;
 - b) Irányítja az ápolási szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és vármegyei szinten szervezi az ápolásszakmai követelmények érvényre juttatását, ezzel kapcsolatos hatósági ellenőrzést végez és hatósági intézkedést tesz;
 - c) Irányítja a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és vármegyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását, ezzel kapcsolatos hatósági ellenőrzést végez és hatósági intézkedést tesz;
 - d) Irányítja a kórházhigiénés szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és vármegyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását, ezzel kapcsolatos hatósági ellenőrzést végez és hatósági intézkedést tesz;
 - e) Részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában, biztosítja a szakfelügyelőket a panaszügyek kivizsgálásához kapcsolódóan;
 - f) A vármegyei egészségügyi igazgatási feladatok szempontjából lényeges nem fertőző epidemiológia helyi-területi vizsgálatainak eredményeit figyelembe veszi az ellátás szervezésében, valamint figyelemmel kíséri a népegészségügyi mutatókat.
27. A vármegyei vezető védőnő feladatai tekintetében:
- a) közreműködik a szolgálat nő- anya- csecsemő- gyermek- ifjúság- és családvédelmi feladatainak irányításában, szervezésében. E szakterület tekintetében vármegyei szakfelügyelőként jogosult és köteles eljárni;
 - b) Irányítja a járási vezető védőnők szakfelügyeleti munkáját, esetenként részt vesz az ellenőrzésben;
 - c) Szakmai felügyeletet gyakorol a családvédelmi szolgálat tevékenysége felett;
 - d) Eljár a jogszabályok által hatáskörébe utalt ügyekben;
 - e) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a vármegyei tisztii főorvosnak.

28. A vármegyei szakfelügyelő ápoló feladatai tekintetében:

- a) A vármegyei szakfelügyelő ápoló közreműködik a gyógyító-megelőző szolgálatok, valamint az ápolási szakterületen működő egészségügyi vállalkozások ápolási tevékenységének ellenőrzésében;
- b) Irányítja a járási vezető ápolók munkáját;
- c) Egészségfejlesztési tevékenysége keretében összehangolja, szervezi és segíti szakterülete dolgozóit a gyógyító-megelőző munkafolyamatokban, a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában;
- d) Eljár a jogszabályok által hatáskörébe utalt ügyekben;
- e) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a vármegyei tisztii főorvosnak.

9. Laboratóriumi Osztály

29. A Laboratóriumi Osztály laboratóriumi végzik a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal környezetvédelmi, természetvédelmi és népegészségügyi feladat- és hatáskörét érintő laboratóriumi mérési feladatokat, így különösen:

- a) a környezet állapotértékeléshez szükséges monitoring-rendszer működtetése, adatok gyűjtése és rendelkezésre bocsátása;
- b) az igazgatási és hatósági tevékenységhez szükséges mérőrendszer működtetése, a mintavételezés és laboratóriumi műszeres vizsgálat;
- c) a rendkívüli környezeti eseményekhez és a helyreállítási intézkedésekhez szükséges mintavételezés és laboratóriumi és műszeres vizsgálat;
- d) a környezet állapotáról szerzett adatokkal kapcsolatos tájékoztatás;
- e) a környezeti tudat- és szemléletformálás.

Valamint:

- f) eseti és folyamatos helyszíni hatósági emisszió és immisszió mérések végzése illetékességi területén (Fejér, Veszprém és Tolna vármegyék) a járási környezetvédelmi hatóságokkal egyeztetett éves mérési terv alapján;
- g) rendkívüli eseményekhez kapcsolódó eseti helyszíni hatósági emisszió és immisszió mérések végzése illetékességi területén (Fejér, Veszprém és Tolna vármegyék) a járási környezetvédelmi hatóságok megkeresése alapján;
- h) fizikai, klasszikus és műszeres analitikai laboratóriumi mérések végzése és mintavétel ilyen célú vizsgálatokhoz;
- i) ökotoxikológiai, tenyésztési bakteriológiai és biológiai vizsgálatok végzése és mintavétel ilyen célú vizsgálatokhoz;
- j) mérési adatok gyűjtése, adatszolgáltatásban történő részvétel;
- k) biológiai, fizikai-kémiai, kémiai komponensek adatainak központi adatbázisokban történő rögzítése, értékelése;
- l) felszíni és felszín alatti vizekre vonatkozó vízminőségi monitoring rendszerek működtetése;
- m) levegőminőség monitoring rendszer üzemeltetése, mérési eredmények értékelése és rögzítése az országos adatbázisba az Országos Légszennyezettségi Mérőhálózat ügyrendje szerint;
- n) a települési önkormányzatok tájékoztatása rendkívüli levegőszennyezettség fennállása esetén;
- o) részvétel a légszennyezettségi zónákhoz tartozó levegőminőségi tervek összeállításában;

- p) zaj-, rezgés- és világításvizsgálatok végzése a régió területén a népegészségügyi osztályokkal, valamint a járási népegészségügyi és környezetvédelmi osztályokkal egyeztetve;
 - q) környezeti rezgésmérések végzése jogszabályban jelölt terület szerinti különös illetékesség alapján;
 - r) a Nemzeti Akkreditáló Hatóság által tanúsított minőségirányítási rendszert fenntartása a laboratóriumokban;
 - s) tervezhető feladatok éves ütemtervének elkészítése, az éves tevékenysége értékelése;
 - t) a humán erőforrás-gazdálkodás terén az erőforrás igények, a képzési és továbbképzési feladatok, a programok nyomon követése, az ezekkel kapcsolatos változások, eltérések jelzése.
30. A Laboratóriumi Osztály minőségirányítási feladatokhoz külső közreműködőt vesz igénybe megbízási szerződés révén.

10. A Főosztály főbb munkafolyamatai

31. Katasztrófavédelmi tevékenység
- a) Kérelemre az egészségügyi szolgáltatók jóváhagyásra felterjesztett egészségügyi válsághelyzeti terveit elbírálja.
 - b) Az eljárás kérelemre indul és a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályai vonatkoznak rá.
 - c) Előkészítésképpen az ügyhöz tartozó iratanyag átvétele, összegyűjtése, bekérése.
 - d) Szükség esetén hiánypótlást követően az összes releváns adat birtokában az ügyintéző értékkel és döntési javaslatot készít.
 - e) A kiadmányozásra jogosult vezető – a javaslat esetleges módosítását követően – határozatban jóváhagyja a tervet, vagy a kérelmet elutasítja.
 - f) Az érintett ügyintéző a döntés kézbesítése érdekében intézkedik.
32. Egészségügyi szakfelügyeleti tevékenység szervezése
- a) Az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletéről szóló 16/2019. (VII. 30.) EMMI rendelet állapítja meg a különös eljárási szabályokat.
 - b) Az NNK által vezetett szakfelügyelő főorvosi listából a járási hivatal, vagy a népegészségügyi Főosztály kiválasztja az érintett szakfelügyelőt.
 - c) Előkészítésre kerül a felkérés és a megbízási szerződés.
 - d) A Főosztály a megbízási szerződést felterjeszti a főispánnak.
 - e) A megbízás teljesítését követően a Főosztály felterjeszti a megbízást és nyomon követi a szakmai és pénzügyi teljesítést.
 - f) Ápolási és védőnői szakfelügyeleti ügyekben a Főosztály kormánytisztviselői járnak el.
33. Étrendi értékelés
- a) A 2015. szeptember 1-től kötelezően alkalmazandó, a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30) EMMI rendeletben megfogalmazott követelményeknek való megfelelés ellenőrzése.
 - b) Az étrendi értékeléshez szükséges legalább 10 élelmezési napra szóló nyersanyag-kiszabat bekérése, vagy amennyiben helyszíni vizsgálat történik a közétkeztetőnél, akkor 10 élelmezési napra szóló nyersanyag-kiszabat elkérése szükséges, továbbá étlapértékelés céljából 2 x10 élelmezési napra vonatkozó étlapértékelés bekérése.

- c) A beérkezett anyag ügyintézőre történő szignálását követően az eljáró ügyintéző a haladéktalanul ellenőrzi, hogy nem hiányos értékelésre alkalmas-e a megküldött anyag. Amennyiben hiánypótlás szükségessége merül fel, az ügyintéző elkészíti a végzést, melyet az osztályvezető kiadmányoz a kiadmányozott példány postázásra kerül.
 - d) A teljes anyag beérkezését követően energiatartalom (10 napos átlag E+ napi, zsír-, hozzáadott cukor energia számítása), sótartalom, kalciumtartalom számítása számítógépes programmal.
 - e) Étlapértékelés (változatosság vizsgálata, nyersanyagok felhasználási gyakoriságának vizsgálata, nem javasolt élelmiszerek felhasználásának vizsgálata).
 - f) Étrendi értékelés elkészítése írásos formában, mely a 2.) és 3). pontokban foglaltakon túl tartalmaz egy összefoglalást és egy javaslati részt is.
 - g) Az értékelés kiküldése a konyha fenntartójának és az ételmezésvezetőnek.
34. Ivóvíz és fürdővíz biztonsági felügyelet, ivó-és fürdővíz-vizsgálati laboratóriumi eredmények kezelése
- a) Az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló 201/2001. (X. 25.) Korm. rendelet, a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről szóló 37/1996. (X. 18.) NM rendelet, továbbá a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről szóló 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet alapján.
 - b) A Korm. rendeletben foglaltak szerint, az üzemeltetők jóváhagyott vízvizsgálati program szerint végzik, vagy végeztetik el az önellenőrző laboratóriumi vizsgálatokat, melyek eredményeit a HUMVI (Humán felhasználású vizek informatikai rendszere) rendszerbe feltöltik és az aktuális negyedévet követő 15 napon belül elektronikus úton megküldik Főosztályunknak.
 - c) A laboratóriumok a vizsgálati eredmények alapján, a vízminőség nem megfelelése és súlyos kifogásoltság esetén, e-mailben azonnal, soron kívül is értesítést küldenek a Főosztálynak és ezzel egy időben megkezdik a szükséges beavatkozást.
 - d) A határértékek bármelyikének túllépése, illetve szennyezés veszélyével járó rendkívüli esemény észlelése esetén megtörténik a túllépés okának kivizsgálása és a szükséges ivó- vagy fürdővíz minőség javító intézkedések elrendelése azonnal végrehajtandó határozatban, melyet az ügyintéző készít elő kiadmányozásra és az osztályvezető kiadmányoz.
 - e) A határozat közlését követően az üzemeltető elvégzi a szükséges beavatkozást, erről tájékoztatást küld, és hatékonyságát igazoló ellenőrző minta eredményét a HUMVI rendszerben rögzíti.
 - f) Az ügyintéző a HUMVI rendszerben kontrollálja az ivó és fürdővízbiztonságot a jó vizsgálati eredmény meglétét.
 - g) A hatósági vizsgálati jegyzőkönyveket az akkreditált vizsgáló laboratórium a Főosztály részére küldi meg elektronikusan. Szignálást követően az ügyintéző a vizsgálati jegyzőkönyvet elektronikusan kísérőlevéllel küldi meg az illetékes járási hivatalnak, amennyiben az ivóvíz-szolgáltató felett a hatósági jogkört nem a kormányhivatal gyakorolja.
 - h) Az illetékes népegészségügyi szerv a továbbiakban a hatáskörébe tartozó eljárást – amennyiben az szükséges – megindítja és lefolytatja, elrendeli a végrehajtandó beavatkozásokat és intézkedik az ismételt vízvizsgálatok elvégzése érdekében.

- i) Megfelelő minősítésű vízminta vizsgálati eredménye esetén levélben tájékoztatjuk a vizsgálati jegyzőkönyv másolati példányának kiküldésével az ivóvíz-szolgáltatót.
 - j) Nem megfelelő minősítésű vízminta vizsgálati eredménye esetén a hatósági vizsgáló laboratórium telefonon, vagy elektronikus levélben értesíti a Főosztályt a vizsgálat eredményéről. A vizsgálati eredmény birtokában az illetékes népegészségügyi szerv megteszi a szükséges intézkedéseket, elrendeli a végrehajtandó beavatkozásokat és intézkedik az ismételt vízvizsgálatok elvégzése érdekében.
 - k) A közfürdők létesítéséről és működéséről szóló 121/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet alapján a folyamatosan üzemeltetett közfürdő esetén évente egyszer, az időszakosan működő közfürdő esetén a fürdési idény megkezdése előtt a közfürdőt tápláló összes vízből külön-külön vízmintát vesz.
 - l) A természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről szóló 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet alapján a természetes fürdővizekkel kapcsolatos engedélyezése, fürdőhely kijelölése, fürdővízprofil megállapítása.
35. Laboratóriumi mérések és vizsgálatok végzése
- a) A Laboratóriumi Osztály laboratóriumi kormánytisztviselői, munkavállalói a munkafolyamatokat mindenkor az érvényes minőségirányítási dokumentációban részletezett eljárásrend szerint, a feljogosítások alapján végzik a vonatkozó szakmai és minőségbiztosítási szabályozás alkalmazásával.
 - b) Főbb munkafolyamatok:
 - ba) Mintavétel és helyszíni mérések
 - bb) Laboratóriumi mérések
 - bc) Eredmények közzétételének folyamata
 - c) Részfolyamatok:
 - ca) a mintavétel tervezése és végrehajtása,
 - cb) a minták érkeztetése, sorszámozása,
 - cc) a különböző mintavételi és mérőeszközök felügyelete és használata,
 - cd) az adatok átvitelének és a velük végzett számításoknak a felügyelete,
 - de) a vizsgálati, mérési jegyzőkönyv, szakértői vélemény kiadása,
 - df) az iratok egyedi azonosítókkal történő ellátása,
 - cg) az adatok és az iratok archiválása,
 - ch) a külső megrendelések kezelése,
 - ci) a számlázás előkészítése,
 - cj) a kapcsolattartás a beszállítókkal,
 - ck) az ajánlatkérések, az ajánlatok és a megrendelések átvizsgálása,
 - cl) a minőségirányítási dokumentumok és feljegyzések kezelése,
 - cm) a vegyszer, szakmai anyag és tisztító-takarítószer készletek kezelése,
 - cn) a keletkezett hulladék anyagok kezelése.
 - d) A főbb munkafolyamatok lépései
 - da) Mintavétel és helyszíni mérések

Az alapfeladatként és a szolgáltatási megrendelésként jelentkező mintavételi igényekre vonatkozóan a vizsgálólaboratórium vezetője kijelöli a felelős irányítót (koordinátort, illetve mérésvezetőt), valamint a tevékenységet végző többi személyt.

A felelős irányító a vonatkozó minőségirányítási és szakmai előírások alapján a környezeti adottságokhoz igazított mintavételi, mérési tervet készít.

A mintavevő a felelős irányító felügyeletével a szakmai és minőségirányítási követelmények alkalmazásával végrehajtja a mintavételt és/vagy a helyszínen elvégzi a szükséges méréseket, rögzíti az eredményeket, tapasztalatokat.

db) Laboratóriumi mérések

Az igazgatási feladatként és a szolgáltatás megrendelése folytán beérkezett minták egyedi azonosítót kapnak. A laboratórium kijelölt dolgozói az ismert vizsgálati igényből következő műveleteket a feljogosításnak megfelelően a hozzárendelt vizsgálati és minőségbiztosítási eljárások alkalmazásával végrehajtják, amit a koordinátor felügyel és ellenőriz.

Az eredményeket az előírt módon rögzítik, szükség esetén számításokat végeznek.

dc) Eredmények közzétételének folyamata

Az éves munkaterv szerint végrehajtott felszíni-, felszín alatti vizek vizsgálati eredményeit a szakágazati adatbázisba rögzíti a laboratórium ezzel megbízott munkatársa.

Az ellenőrzés, kivizsgálás során eseti jelleggel jelentkező vizsgálati igény eredményei formalizált vizsgálati jegyzőkönyvben, a külső megrendelés esetén minden vizsgálati közegre vonatkozóan (felszíni víz-, ivóvíz-, felszín alatti víz-, szennyvíz-, talaj-, üledék-, iszap-, hulladék-, fürdővíz-, technológiai légszennyező források) vizsgálati jegyzőkönyvben kerülnek közzétételre a mérést végző, a felelős irányító, a laboratóriumvezető és a jegyzőkönyv kiadmányozó többlépcsős ellenőrzése után.

A külső megrendelés esetén a folyamatok kiegészülnek árajánlat és számlázás előkészítésével, ill. a társszervezetnél felmerült költség érvényesítésével.

A levegőminőségi, zaj, rezgés, megvilágítás mérések esetében minden esetben mérési jegyzőkönyv készül, amely a szakértői vélemény elengedhetetlen része, illetve önálló eredményközzétételként is megfelel a feladat függvényében.

36. Szűrések szervezése és koordinálása

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet alapján, egyes módosítások a helyettes országos tisztifőorvos levelében (2014.01.15.) foglaltak szerint a vármegyei szűrési koordinátor végzi.

- a) Az emlő/méhnyak szűrés ütemezése a szűrőközpontokkal/szűrést végző védőnőkkel.
- b) Az OSZR-ből a behívandó nők listájának előállítás.
- c) A lista továbbítása az érintett háziorvosok/védőnők számára validálás céljából.
- d) A helyi önkormányzattal és egészségügyi szolgáltatókkal, valamint a Főispáni Kabinettel egyeztetni a szűrés kommunikációját.
- e) A validált és javított listát átadja a szűrőközpontnak/szűrést végző védőnőknek.
- f) Szűrőpróba szerűen ellenőrzi a szűrés végrehajtását.
- g) A szűrés eredményét kommunikálja a közreműködők felé.
- h) Begyűjti, összesíti és az NNK felé továbbítja a statisztikai jelentéseket.

37. Életkorhoz kötött kötelező védőoltások felügyelete, védőoltásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, oltóanyagok beszerzése, előírás szerű tárolása, nyilvántartása, felhasználás szervezése és ellenőrzése

A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet és a 4. § (2) bekezdése alapján az adott évi védőoltási tevékenységre vonatkozó feladatok gyakorlati végrehajtásához szükséges ismeretek az NNK által évente kiadott, az adott év védőoltási tevékenységére vonatkozó módszertani levele alapján járunk el.

- a) Oltóanyagok beszerzésének szervezése, oltóanyagigények bekérése a járási hivatalok népegészségügyi osztályaitól.
 - b) A beérkezett oltóanyagigények és mellékletek ellenőrzése a rendelkezésre álló oltóanyag készlet és az adott időszakra esedékes oltandók számának birtokában, az igények összesítése, hibás igény esetén a szükség javítás elvégzése.
 - c) Az összesítést követően az NNK felé az OSZIR rendszer meghatározott moduljában a járási népegészségügyi osztályok által előzetesen rögzített oltóanyagigények jóváhagyása, továbbítása, saját igények rögzítése.
 - d) Leszállított oltóanyag mennyiségi és minőségi átvétele, nyilvántartásba vétele, OSZIR modulba bevételezése. Egyszer használatos tű, fecskendőket valamennyi védőoltás nyilvántartásához, jelentéshez szükséges nyomtatványok beszerzése.
 - e) A rendelkezésre álló bevételezések áttekintése, szükség esetén a javítás elvégzésére intézkedés megtétele.
 - f) Vármegyei oltóanyagkészletek folyamatos monitorozása, ha tájékozódás vagy igény alapján szükséges vármegyén belüli átcsoportosítás, igény szerint saját belső készletből oltóanyag pótlása, a hűtlánc megfelelő biztosításával.
 - g) Bevétel és kiadás naprakész dokumentálása az elektronikus rendszerben való rögzítéssel és papíralapú nyilvántartás vezetése oltóanyag fajtanként.
 - h) A járási népegészségügyi osztályok által az NNK felé az EFRIR célirányú programrészeibe és az OSZIR rendszer megfelelő moduljában rögzített oltási jelentések ellenőrzése, az oltási eredmények elemzése, kiértékelése, szükség esetén intézkedés megtétele. Oltáselmaradások jelzése a járási népegészségügyi osztály felé.
 - i) Az intézkedések megtörténtének ellenőrzése.
 - j) Meghatározott jelentések összeállítása, elkészítése és továbbítása az NNK felé.
 - k) Védőoltások végrehajtásának helyszíni ellenőrzése. Oltóhelyeken védőoltásokkal kapcsolatos munka helyszíni közegészségügyi-járványügyi, higiénés, dokumentáció ellenőrzése.
 - l) A járási népegészségügyi osztályok védőoltásokkal kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése.
 - m) Amennyiben szükséges a helyszíni vizsgálat eredménye alapján további intézkedések elrendelése.
 - n) Az intézkedések megtörténtének ellenőrzése.
38. Járványok kivizsgálásával (nosocomialis, élelmiszer eredetű, enterális, vagy más kórokozók által okozott) kapcsolatos feladatok
- a) A nosocomialis járványok esetében a Népegészségügyi Főosztály az első fokú hatóság.
 - b) Más esetekben a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet 26. § (2) bekezdése alapján a járványügyi vizsgálatot magához vonhatja.
 - ba) Értesülés az esethalmozódásról, járványról az OSZIR rendszerbe történő járványgyanú rögzítése, telefonon, írásban bejelentett, vagy laboratóriumi eredmények alapján.

- bb) Tájékoztató, az esetlegesen már rendelkezésre álló laboratóriumi eredmények áttekintése, mintavételi eszközök előkészítése.
- bc) Ha a tájékoztató alapján szükséges és kivitelezhető statisztikai elemzés tervezése, kérdőív szerkesztése.
- bd) Helyszíni járványügyi vizsgálat, egészségügyi dokumentáció áttekintése, betegek kikérdezése.
- be) Mintavételezés, illetve a mintavételezés szorgalmazása az etiológia tisztázására.
- bf) A járványügyi vizsgálat alapján a fertőzés és a járvány további terjedésének megakadályozására járványügyi intézkedések elrendelése (higiénés rendszabályok szigorítása, izoláció, felvételi zárlat, látogatási tilalom, munkakörtől való eltiltás)
- bg) Az intézkedések megtörténtének ellenőrzése.
- bh) A járvány ideje alatt előzetes, időszakos jelentések írása, megküldése az NNK felé. Járványjelentések csatolása az OSZIR rendszerben.
- bi) A járvány adatainak folyamatos aktualizálása az OSZIR rendszer megfelelő moduljában.
- bj) Statisztikai analízis esetén az egységes kérdőívek adatainak rögzítése, feldolgozása, adattisztítás, statisztikai számítások elvégzése.
- bk) Amennyiben szükséges a statisztikai vizsgálat eredménye alapján további intézkedések elrendelése.
- bl) A járvány forrásának, terjesztő közegének felderítését, az intézkedéseket követően a járvány lezajlott, további megbetegedések nem jelentkeztek, a lappangási idő figyelembe vételével a korlátozó intézkedések feloldása.
- bm) Járvány zárójelentés küldése az NNK felé. Járványjelentések csatolása az OSZIR rendszerben.
- bn) A járvány kialakulását és terjedését elősegítő felderített okok ismeretében javaslat tétel a további halmozódások elkerülése érdekében.

IV. fejezet

A Főosztály kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak feladat- és jogköre

39. A Főosztály működését a jogszabályok, a közjogi, szervezetszabályozó egyéb jogi eszközei, az SZMSZ és az ehhez kapcsolódó belső szabályzatok, jelen ügyrend, valamint a Főispán utasításai határozzák meg.
40. A vezetők, az ügyintézők feladatait az SZMSZ mellett egyéb belső szabályzatok, jelen ügyrend és a munkaköri leírások szabályozzák.
41. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.
42. A Főosztály munkatársai a Főosztály feladat- és hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.
43. A vármegyei tiszti főorvos
A Népegészségügyi Főosztályt vezető vármegyei tiszti főorvos:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a Főispántól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti és ellenőrzi Főosztálya munkáját és felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért;
- b) dönt a kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben;
- c) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a közvetlen vezetői által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
- d) ellátja az SZMSZ-ben valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat;
- e) gyakorolja a kormányhivatalhoz címzett, szervezeti egysége feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket;
- f) gondoskodik szervezeti egysége kormánytisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről, elkészíti az osztályvezetők munkaköri leírását;
- g) szervezi és ellenőrzi Főosztálya feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

44. Az osztályvezető

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a vármegyei tiszti főorvostól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti és ellenőrzi osztálya munkáját és felelős az osztály feladatainak ellátásáért;
- b) dönt a kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben;
- c) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a közvetlen vezető által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
- d) ellátja az SZMSZ-ben valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat;
- e) gyakorolja a kormányhivatalhoz címzett, osztálya feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket;
- f) elkészíti osztálya kormánytisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről;
- g) szervezi és ellenőrzi osztálya feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

45. Koordinációs feladatokkal megbízott szakügyintézők (koordinátorok)

A koordinátorok a munkaköri leírásukban foglaltak figyelembevételével

- a) irányítják és szervezik egy meghatározott szakterület munkáját;
- b) meghatározzák az adott szakterület feladatainak végrehajtását ütemező munkatervet, szervezik és ellenőrzik az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását;
- c) eljárnak jogszabály, ügyrend, valamint a vezetők által hatáskörükbe utalt ügyekben.
- d) felelősek az adott szakterületen dolgozók tevékenységéért, továbbá szakterületükön a Főosztály célkitűzéseinek érvényesítéséért.

46. Ügyintéző

- a) Az ügyintézők feladata - a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően – a Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek (ide értve a munkaköri

- leírásukban rögzített szakfelügyeleti tevékenységet is), érdemi döntésre és kiadmányozásra való előkészítése.
- b) Kiadmányozási jogosultsággal rendelkező ügyintéző munkaköri leírásának megfelelő ügyekben kiadmányoz.
 - c) A hatósági feladatkörben eljáró ügyintéző a Főosztály hatáskörébe tartozó ügyekben ellenőrzéseket végez.
 - d) A Főosztály éves munkatervének végrehajtásáért szakterülete vonatkozásában felelősséggel tartozik.
 - e) Elvégzi a Főosztály egyéb, nem hatósági jellegű, jogszabályokban meghatározott, feladatait.
 - f) Beszámolókat, jelentéseket készít.
47. Vármegyei vezető védőnő
- a) A vármegyei vezető védőnő közreműködik a védőnői szolgálat nő- anyacsecsemő gyermek- ifjúság- és családvédelmi feladatainak irányításában, szervezésében. Szakterülete tekintetében vármegyei szakfelügyelőként köteles eljárni.
 - b) Figyelemmel kíséri a járási vezető védőnők szakfelügyeleti munkáját mely alapján javaslatot tesz a járási hivatalvezető felé.
 - c) Szakmai felügyeletet gyakorol a családvédelmi szolgálat tevékenysége felett.
48. Vármegyei szakfelügyelő ápoló
- a) A vármegyei vezető ápoló ellenőrzi a gyógyító-megelőző szolgálatok, valamint az ápolási szakterületen működő egészségügyi szolgáltatók ápolási tevékenységét.
 - b) Figyelemmel kíséri a járási vezető ápolók szakfelügyeleti munkáját mely alapján javaslatot tesz a járási hivatalvezető felé.
49. Iktató feladatokat ellátó
- Gondoskodik a munkaköri leírásában részére megállapított feladatok ellátásáról, így különösen a beérkezett ügyiratok átvételéről, elirányításáról, iktatásáról, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek szükség szerinti számítógépes szerkesztéséről, sokszorosításáról, továbbításáról, illetve kezeléséről.
50. Fizikai feladatokat ellátó munkavállaló
- a) Gondoskodik a munkaköri leírásában részére megállapított feladatok ellátásáról, melyek a Főosztály szakmai működéséhez alapvetően szükségesek.
 - b) Minden ügyintézői feladatot ellátó kormánytisztviselő vagy fizikai feladatokat ellátó munkavállaló a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályok ismeretében és betartásával végzi.

V. fejezet

A helyettesítés rendje

51. A vármegyei tiszti főorvos távolléte esetén az általános helyettesítést a közegészségügyi osztályvezetője látja el.
52. Az általános helyettes a vármegyei tiszti főorvos távollétében gyakorolja a kiadmányozási jogot mindazon ügykörökben, amelyekben önálló kiadmányozási joggal más kormánytisztviselő nem rendelkezik.
53. Távollét vagy akadályoztatás esetén a Főosztályvezetőt a Főosztályvezető helyettesítő osztályvezető, ennek hiányában a Főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, ennek

- hiányában a Főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt elsősorban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő helyettesíti.
54. A Főosztály Közegészségügyi Osztályának és Járványügyi Osztályának vezetői kölcsönösen helyettesítik egymást. Tartós távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a vármegyei tiszti főorvos által kijelölt ügyintéző helyettesíti az osztályvezetőt.
55. A Laboratóriumi Osztály vezetőjét a Levegőtisztaság-védelmi Vizsgálólaboratórium (LT) vezetője helyettesíti. A LT vezetőjének távollétében a helyettesítési feladatokat a Főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő látja el.
A Levegőtisztaság-védelmi Vizsgálólaboratórium vezetőjét távollétében a vizsgálólaboratórium minőségirányítási vezetője helyettesíti.
A Laboratóriumi Osztályon belül a munkafolyamatok elvégzésére vonatkozó helyettesítési rendet a minőségirányítási dokumentáció részét képező munkautasítás részletesen leírja.
56. Az ügyintézők helyettesítését a munkaköri leírásuk tartalmazza.
57. Az SZMSZ, a jelen ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy egyedi kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyeket e minőségükben megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is.
58. A tartós távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítés körében tett intézkedésekről a helyettesítő köteles a helyettesítettet tájékoztatni.

VI. fejezet

A Főosztály működési rendje

59. Munkarend
- a) A Főosztály munkarendje alapvetően kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és a kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata által rögzített munkarendje szerinti:
- | | |
|------------------------|---------------------------|
| Hétfőtől – csütörtökig | 7.30 órától – 16.30 óráig |
| Pénteken | 7.30 órától – 13.30 óráig |
- b) A munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával 11.30 órától – 13.30 óráig terjedő időintervallumban – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- c) Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a vezető engedélyével lehet.
- d) Rugalmas munkarend
A fenti kötött munkarendtől eltérő, rugalmas munkarend alkalmazható a vármegyei tiszti főorvos külön írásbeli engedélye alapján egyes munkakörök esetében.
A rugalmas munkarend törzsideje hétfőtől csütörtökig 9:30-14:30, pénteken 9:30-12:00, peremideje 7:00-18:00.
A rugalmas munkarendben dolgozók a törzsidőben kötelesek munkát végezni.
A munkát a peremidő kezdete és törzsidő kezdete között kell megkezdeni.
A munkát legkorábban a törzsidő végén lehet, legkésőbb a peremidő végén kell befejezni.
A munkakezdés és befejezés időpontját a munkahelyi vezető egyetértésével a kormánytisztviselő határozhatja meg.
A rugalmas munkarendben dolgozók a munka kezdéséről és befejezéséről osztályonként folyamatos nyilvántartást vezetnek, melyet a munkahelyi vezető rendszeresen ellenőriz. A havi munkaidő-keretet naptári hónaponként teljesíteni kell.

- e) Munkaidő-keret
A rugalmas munkarendhez hasonlóan a vármegyei tiszti főorvos külön írásbeli utasításával szabályozott szervezeti egységek illetve munkakörök esetében alkalmazható.
A munkaidő-keretben dolgozókra a rugalmas munkarendben dolgozókra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy esetükben törzsidő és peremidő nincs, azaz lehetőség van a munkahelyről való egész napos távolmaradásra is.
A fenti munkarendektől történő eltérést egyedileg indokolt esetben, kérelemre a vármegyei tiszti főorvos engedélyezhet.
- f) A munkaidőn belüli és egyéb további jogviszonnyal kapcsolatos tevékenységet a vármegyei tiszti főorvos engedélyezhet a Főosztály kormánytisztviselője részére.
- g) A rendkívüli munkavégzés elrendelésének szabályait a kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata állapítja meg. A teljesítést követő igazolást a vármegyei tiszti főorvos adja ki.

60. Készenléti ügyelet

- a) A közegészségügyi és járványügyi biztonság fenntartása, a halaszthatatlan, mintavétellel egybekötött laboratóriumi vizsgálatok elvégzése valamint az Országos Légszennyezettségi Mérőhálózat üzemeltetése és rendkívüli légszennyezettség fennállása esetén a szmogriadó rendeletekhez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség biztosítása érdekében 24 órás készenléti szolgálat működik.
- b) A készenlét időtartama munkanapok esetén 16:30 órától a következő nap 7:30 óráig, hétvégén vagy a heti pihenőnapot, munkaszüneti napot megelőző munkanap 13:30 órától a hét első munkanapján 7:30 óráig tart.
- c) A készenlét teljes ideje alatt a készenlétet adó köteles gondoskodni munkaképes állapotának megőrzéséről.
- d) A készenlét ideje alatt bekövetkező baleset, elemi csapás, súlyos kár, életet, egészséget, testi épséget fenyegető veszély, rendkívüli közegészségügyi-járványügyi esemény megelőzéséhez, elhárításához az intézkedések azonnali megkezdéséhez, illetve megszervezéséhez a készenlétet adónak folyamatosan rendelkezésre kell állni.
- e) A készenlét ideje alatt történt valamennyi intézkedést kívánó eseményről a készenlétet adó a készenléti időt követő munkanap 8:00 óráig írásbeli jelentést köteles adni a vármegyei tiszti főorvos felé.
- f) Rendkívüli munkavégzés elrendelése esetén annak elszámolását a kormányhivatal vonatkozó szabályzata szerint kell a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezni.
- g) A készenléti szolgálat rendjét külön szabályzat állapítja meg.

61. Ügyfélfogadási rend

- a) A hivatali ügyfélfogadási idő:
Hétfő 10:00 órától – 12:00 óráig és 12:30 órától – 15:00 óráig
Szerda 8:00 órától – 12:00 óráig és 12:30 órától – 15:00 óráig
Péntek 8:00 órától – 12:00 óráig
- b) A vármegyei tiszti főorvos az ügyfeleket egyedi bejelentkezés alapján a lehető legrövidebb időn belül fogadja.
- c) A vármegyei tiszti főorvos és a Főosztály valamennyi kormánytisztviselője az országgyűlési képviselőket soron kívül, az önkormányzati tisztségviselőket és

képviselőket, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek köztisztviselőit soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban fogadják.

62. Ügyintézés rendje

Az ügyintézés legfontosabb szabályai a Főosztály ügyeiben

- a) A Főosztály eljárásai során köteles megtartani és másokkal is megtartatni a jogszabályok rendelkezéseit;
- b) Hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési és méltányossági jogkörét a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételével és az adott ügy egyedi sajátosságaira tekintettel gyakorolja;
- c) A Főosztály hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, hatásköre gyakorlása során a szakszerűség, az egyszerűség és az ügyféllel való együttműködés követelményeinek megfelelően köteles eljárni;
- d) A Főosztály ügyintézője jóhiszeműen, továbbá a jogszabály keretei között az ügyfél jogát és jogos - ideértve gazdasági - érdekét szem előtt tartva jár el;
- e) A Főosztály az eljárásban érintett kiskorú érdekeinek fokozott figyelembevételével jár el;
- f) A Főosztály az ügyfél jogát és jogos érdekét csak a közérdek és az ellenérdekű ügyfél jogának, jogos érdekének védelméhez szükséges mértékben korlátozza;
- g) A Főosztály eljárásában tilos minden olyan különbségtétel, kizárás vagy korlátozás, amelynek célja vagy következménye a törvény előtti egyenlő bánásmód megsértése, az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevője e törvényben biztosított jogának csorbítása;
- h) Az eljárás során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani;
- i) A kizárólag kérelemre indítható eljárások kivételével hivatalból eljárást indíthat, illetve a kérelemre indult eljárást jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén folytathatja, és ilyen esetben a végrehajtást is hivatalból indítja meg;
- j) Hivatalból állapítja meg a tényállást, határozza meg a bizonyítás módját és terjedelmét, ennek során nincs kötve az ügyfelek bizonyítási indítványaihoz, ugyanakkor a tényállás tisztázása során minden, az ügy szempontjából fontos körülményt figyelembe kell vennie;
- k) A törvény keretei között felülvizsgálhatja mind a saját, mind a felügyeleti jogkörébe tartozó hatóság végzését és határozatát;
- l) Hivatalból intézkedhet a döntésének kijavításáról, kiegészítéséről, módosításáról és visszavonásáról;
- m) A Főosztály a jogi képviselő nélkül eljáró ügyfelet tájékoztatja az ügyre irányadó jogszabály rendelkezéseiről, az őt megillető jogokról és az őt terhelő kötelezettségekről, illetve a kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeiről, továbbá a természetes személy ügyfél részére a jogi segítségnyújtás igénybevételének feltételeiről;
- n) A Főosztály a törvényben meghatározott korlátozásokkal az ügyfeleknek és képviselőiknek, valamint más érdekelteknek biztosítja az iratbetekintési jogot és döntését az érintettekkel közli, ugyanakkor gondoskodik a törvény által védett titkok megőrzéséről és a személyes adatok védelméről.

63. Kiadmányozás rendje

A részletszabályokat a kiadmányozásról szóló utasítás állapítja meg.

64. Munkaértekezletek rendje

- a) Járási tiszti főorvosi értekezlet

- aa) A vármegyei tiszti főorvos a járási tiszti főorvosok (népegészségügyi osztályvezetők) számára rendszeresen járási tiszti főorvosi értekezletet tart.
- ab) Az értekezlet az időszerű szakmai feladatokat és a népegészségügyi szervezetek tevékenységével kapcsolatos kérdéseket tárgyalja meg. A járási tiszti főorvosok tájékoztatást kapnak a kormányhivatali Főosztályvezetői értekezleten elhangzott információkról, illetve szakmai irányelvekről. Az értekezleten szakmai kérdések, problémák felvetése és megvitatása történik az előre összeállított és megküldött napirendi pontok szerint. A járási tiszti főorvosok beszámolnak az osztályukon folyó szakmai munkáról, megtárgyalják az általuk vezetett osztály működésével kapcsolatos kérdéseket. Az értekezlet célja a fentieken túlmenően a Főosztály és a járási népegészségügyi osztályok vezetésének és irányításának összehangolása, a vezetői együttműködés biztosítása, kölcsönös tájékoztatás, döntés-előkészítés, feladat-meghatározás.
- ac) Az értekezleten - különösen a szakterületüket érintő napirendi pontok tárgyalásánál - részt vesznek a Főosztály osztályvezetői, illetve vármegyei tiszti főorvosi rendelkezés szerint részt vehet nem vezető beosztású kormánytisztviselő is.
- ad) Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az irattárban az Irattári tervben meghatározott ideig meg kell őrizni. Az emlékeztetőt a vármegyei tiszti főorvos által e feladattal megbízott kormánytisztviselő készíti és a vármegyei tiszti főorvos hagyja jóvá.
- b) Osztályvezetői és koordinátori értekezlet
 - ba) A vármegyei tiszti főorvos az osztályvezetők és a szakmai koordinátorok bevonásával hetente osztályvezetői és koordinátori értekezletet tart.
 - bb) Az értekezlet az időszerű szakmai feladatokat és a Főosztály tevékenységével kapcsolatos átfogó és stratégiai kérdéseket tárgyalja meg.
 - bc) Az értekezleten történik a kormányhivatal Főosztályvezetői koordinációs értekezleten elhangzott információk, irányelvek átadása, vezetői döntések előkészítése, új feladatok ismertetése és elindítása.
- c) Osztályértekezlet
 - ca) Az osztályvezetők a beosztott munkatársaik részére szükség szerint munkaértekezletet tartanak.
 - cb) Az értekezleten ismertetik a vezetői döntéseket, az aktuális feladatokat és elosztják azokat, számon kérik végrehajtásukat, megtárgyalják az osztályt, a Főosztályt és annak működését érintő egyéb kérdéseket, stb. Az osztályértekezlet célja az időszerű feladatok áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak vezetők általi beszámoltatása és tájékoztatása, vezetői döntések, kiadott szempontok ismertetése. Az értekezleten történik a feladatok kiosztása, a korábbi feladatok végrehajtásának számonkérése, az osztály, a Főosztály munkaterve alapján a feladatok egyeztetése, a szervezeti egység, a Főosztály működését érintő kérdések megbeszélése.
- d) Szakmai értekezletek, programértekezletek
 - da) A Főosztály vezető beosztású kormánytisztviselői, illetve vezetői megbízás alapján ügyintézői, munkavállalói szükség szerint szakmai értekezletet, programértekezletet (tudományos program, szervezési program, munkaprogram, képzési program, stb.) tartanak.

- db) Az értekezletre az osztályvezetőkön és a járási tiszti főorvosokon keresztül meghívást kapnak az adott szakterület érintett ügyintézői feladatokat, illetve fizikai feladatokat ellátó munkavállalói.
- dc) Az értekezletekről való távolmaradást az értekezlet felelőse részére ugyanúgy meg kell indokolni, mint bármely más munkahelyi távolmaradást és amennyiben a távolmaradásnak nyomós indoka nincs, azt a vármegyei tiszti főorvosnak a felelős jelenteni köteles.
- e) Összdolgozói munkaértekezlet
 - ea) A munkaértekezletet a vármegyei tiszti főorvos hívja össze a Főosztály és a járási népegészségügyi osztályok valamennyi kormánytisztviselőjének és munkavállalójának, valamint az esetleges meghívottak részvételével.
 - eb) Az értekezlet célja a Főosztály és a járási népegészségügyi osztályok tevékenységének értékelése, korábbi feladatok, munkaterv végrehajtásáról történő értékelő tájékoztatás, a következő időszak feladatainak, követelményeinek ismertetése, jutalmak, elismerések átadása, ünnepi megemlékezés, illetve lehet minden egyéb olyan cél, amely a teljes dolgozói kört érintheti/érinti.
- 65. Bélyegzők kezelése, használata
 - a) A Főosztály hivatalos levelezései, valamint hatósági intézkedései során Magyarország címerével ellátott körbélyegzőket használja.
 - b) A körbélyegzőkön kívül a vármegyei tiszti főorvos rendelkezése szerint a hivatalos leveleken, borítékokon és egyéb iratokon (pl. áruátvétel) történő alkalmazás céljára fejbélyegzők használhatók.
 - c) A bélyegző nyilvántartást a Főosztály Közegészségügyi Osztálya vezeti.

VII. fejezet

Vezetői ellenőrzéssel, munkaszervezéssel kapcsolatos szabályok

- 66. Munkaidőre vonatkozó rendelkezések
 - a) A Főosztály munkarendjét a VI. fejezet 30. pontja tartalmazza.
 - b) A rendes szabadság megállapításának és kivételének szabályait a vonatkozó jogszabályok és a kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazzák. A szabadságot és egyéb távollétet a szervezet működőképességének fenntartására figyelemmel kell kiadni.
 - c) Fizetés nélküli szabadságot a vármegyei tiszti főorvos engedélyezhet.
- 67. Munkaköri leírások
 - a) A Főosztály valamennyi vezetője, ügyintézője és munkavállalója rendelkezik munkaköréből adódó feladatok leírását tartalmazó munkaköri leírással.
 - b) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza az adott munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.
 - c) A munkaköri leírást a munkahelyi vezető (osztályvezető) készíti el és aktualizálja, majd a vármegyei tiszti főorvos hagyja jóvá.
- 68. A folyamatba épített vezetői ellenőrzés
 - a) A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a Főosztály valamennyi munkatársának ellenőrzését.

- b) Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások, a hivatali belső szabályzatok is tartalmazzák.
 - c) A vármegyei tiszti főorvos, az osztályvezetők és a szakmai koordinátorok a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kísérik figyelemmel.
 - d) Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
 - e) A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a fentiekben felsorolt vezetők folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívja fel az érdekeltek figyelmét.
69. A járási népegészségügyi osztályok tevékenységének ellenőrzése és munkájuk segítése
- a) A vármegyei tiszti főorvos a járási népegészségügyi osztályok tevékenységének alapos megismerése, értékelése, egységesítése és segítése céljából – a járási hivatalvezető egyetértésével és megbízásából - szakmai felügyeleti vizsgálatot végezhet a Főosztály ügyintézőinek bevonásával.
 - b) A vizsgálat főbb megállapításait, a feltárt hibákat, megszüntetésük módját, a vármegyei tiszti főorvos összegző értékelését és a további feladatokat írásban kell rögzíteni és annak egy példányát a vizsgált járási hivatalvezetőnek és a népegészségügyi osztály tiszti főorvosának meg kell küldeni.
70. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje
A kormányhivatal Közzolgálati Szabályzatában van szabályozva.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**A Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 3 § (1) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) ügyrendjét az alábbiakban állapítom meg:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. Az Ügyrend hatálya

1. Az ügyrend hatálya a Főosztály szervezeti egységeire, kormánytisztviselőire és munkaviszonyban álló munkavállalóira (a továbbiakban: munkatársak) terjed ki.

2. A Főosztály alapadatai

2. A Főosztály elnevezése, címe, elérhetősége:

- a) Megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
- b) Székhely: Székesfehérvár
- c) Címe: 8000 Székesfehérvár, József Attila utca 42.
- d) Levelezési cím: 8050 Székesfehérvár, Pf.: 343. és 1916 Budapest
(Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály)
8050 Székesfehérvár, Pf.: 101.
(Egészségbiztosítási Osztály)
8050 Székesfehérvár, Pf.: 810., Pf.: 101. és 1919 Budapest,
(Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály)
8050 Székesfehérvár, Pf.: 974.
(Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály)
8050 Székesfehérvár, Pf.: 1015.
(Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály)
8050 Székesfehérvár, Pf.:1010.
(Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály)
2401 Dunaújváros, Pf.:307.
(Társadalombiztosítási Osztály)
- e) Telefonszám: 22/795-039 (Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály)
22/795-706 (Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály – egészségbiztosítási ellenőrzés)
22/795-081(Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály – nyugdíjbiztosítási ellenőrzés)
22/795-730 (Egészségbiztosítási Osztály)

22/795-698 (Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály – egészségbiztosítási szakterület)
22/795-069 (Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály – nyugdíjbiztosítási szakterület)
22/572-081 (Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály)
22/513-650 (Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály)
CallCenter családtámogatási, utazási költségtérítési támogatás szakterületek:

30/344-0045; 20/881-9535; 70/460-9005.

22/526-991, 22/526-992, 22/526-993. (Lakástámogatás)

22/795-745 Pénzellátási szakterület

25/795-663 (Társadalombiztosítási Osztály)

f) E-mail cím: nyugdijbiztositas@fejer.gov.hu

egeszsegbiztositas@fejer.gov.hu

csaladtamogatas@fejer.gov.hu

rehabilitacio@fejer.gov.hu

tarsadalombiztositas@fejer.gov.hu

ellenorzes@fejer.gov.hu

tb.dunaujvaros@fejer.gov.hu

g) Honlap: www.kormanyhivatal.hu

www.fejerkozsig.hu

www.allamkincstar.gov.hu

www.neak.hu

https://cst.tcs.allamkincstar.gov.hu

https://eugyfel.allamkincstar.gov.hu

https://egbiztpenzbeli.tcs.allamkincstar.gov.hu

https://nszi.hu

Munkavégzés helyszínei: 8000 Székesfehérvár, József A. u. 42.

8000 Székesfehérvár, Távirda u. 4.

2400 Dunaújváros, Szórád Márton u. 39.

3. A Főosztály jogállása, irányítása, vezetése, képvisellete

3. A Főosztály a Főispán által közvetlenül vezetett és irányított önálló szervezeti egység. A Főosztály jogi személyiséggel, önálló feladat- és hatáskörrel nem rendelkezik.
4. A Főosztály irányítását a Főispán a Főosztályvezető útján látja el.
5. A Főosztályt a szakmai vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, a Főosztályvezető vezeti.
6. A Főosztály képviselét a Főosztályvezető látja el.

II. Fejezet

A Főosztály létszáma, belső szervezete

4. A Főosztály szervezeti felépítése

7. A Főosztály engedélyezett létszáma **170 fő**.

8. A Főosztály szervezetének felépítése

a) Főosztályvezető

1 fő

b) Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály (létszám: **35 fő**)

ba) osztályvezető

1 fő

bb)	családtámogatási felülvizsgálati szakügyintéző/ügyintéző	4 fő
bc)	családtámogatási szakügyintéző/ügyintéző	14 fő
bd)	egészségbiztosítási pénzellátási szakügyintéző/ügyintéző	10 fő
be)	egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintéző/ügyintéző	4 fő
bf)	ügyviteli referens	2 fő
c) Egészségbiztosítási Osztály (létszám: 23 fő)		
ca)	osztályvezető	1 fő
cb)	egészségbiztosítási nyilvántartási szakügyintéző/ügyintéző	19 fő
cc)	egészségbiztosítási nyilvántartási felülvizsgálati szakügyintéző/ügyintéző	2 fő
cd)	ügyviteli referens	1 fő
d) Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály (létszám: 35 fő)		
da)	osztályvezető	1 fő
db)	igényelbírálási és adategyeztetési szakügyintéző/ügyintéző	23 fő
dc)	igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati szakügyintéző/ügyintéző	7 fő
dd)	ügyfélszolgálati szakügyintéző/ügyintéző	1 fő
de)	igazgatási szakügyintéző/ügyintéző	2 fő
df)	ügyviteli referens	1 fő
e) Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály (létszám: 27 fő)		
ea)	osztályvezető	1 fő
eb)	orvosszakértő	4 fő
ec)	asszisztens	5 fő
ed)	foglalkozási rehabilitációs szakértő	3 fő
ee)	szociális szakértő	2 fő
ef)	elbírálási szakügyintéző/ügyintéző	8 fő
eg)	elbírálási felülvizsgálati szakügyintéző/ügyintéző	2 fő
eh)	foglalkozási rehabilitációs szakügyintéző	2 fő
f) Adatbázis-kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály (létszám: 16 fő)		
fa)	osztályvezető	1 fő
fb)	ügyviteli referens	1 fő
fc)	baleseti megtérítési szakügyintéző	5 fő
fd)	egészségbiztosítási pénzügyi szakügyintéző	2 fő
fe)	igazgatási ügyintéző	1 fő
ff)	közgyógyellátási ügyintéző	1 fő
fg)	nyugdíjbiztosítási nyilvántartási ügyintéző	3 fő
fh)	méltányossági szakügyintéző/ügyintéző	2 fő
g) Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály (létszám: 20 fő)		
ga)	osztályvezető	1 fő
gb)	egészségbiztosítási ellenőrzési szakügyintéző/ügyintéző	4 fő
gc)	egészségbiztosítási ellenőrzési felülvizsgálati szakügyintéző	2 fő
gd)	jogi szakügyintéző	1 fő
ge)	nyugdíjbiztosítási ellenőrzési szakügyintéző/ügyintéző	5 fő
gf)	nyugdíjbiztosítási ellenőrzési felülvizsgálati szakügyintéző	1 fő
gg)	nyugdíjbiztosítási nyilvántartási és ellenőrzési felülvizsgálati szakügyintéző	1 fő
gh)	lakástámogatási szakügyintéző	5 fő

h) Társadalombiztosítási Osztály (létszám: 13 fő)	
ha) osztályvezető	1 fő
hb) igényelbírálási és adategyeztetési szakügyintéző/ügyintéző	7 fő
hc) igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati szakügyintéző/ügyintéző	5 fő

III. Fejezet

A Főosztály feladatai

5. A Főosztály feladatköre:

9. A Főosztály ellátja a Kormányhivatal, mint
 - a) általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szerv,
 - b) egészségbiztosítási pénztári feladatkörben eljáró egészségbiztosítási szerv, illetve egészségbiztosító,
 - c) családtámogatási ügyekben eljáró hatóság,
 - d) fogyatékosági támogatási szerv,
 - e) a nagycsaládos gázárkedvezményre való jogosultság tekintetében eljáró szerv,
 - f) lakástámogatási hatóság, továbbá
 - g) rehabilitációs hatóság, rehabilitációs szakértői szerv és orvosszakértői szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.
10. Általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervként ellátott hatósági ügyekben a Magyar Államkincstár Központ – a továbbiakban MÁK Központ – jár el felügyeleti szervként, és e közigazgatási hatósági ügyekkel összefüggésben gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 2. § (1) bekezdés e) és f) pontjában és kizárólag ezekhez kapcsolódva a Ksztv. 2. § (1) bekezdés g) pontjában meghatározott hatásköröket.
11. Nyugdíjbiztosítási szervként ellátott feladatkörök gyakorlásával összefüggésben a Ksztv. 2. § (1) e)-h) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket szakmai irányító miniszterként a nyugdíjpolitikáért felelős miniszter gyakorolja az előző pontban meghatározottak kivételével.
12. Az egészségbiztosítást érintő feladatkörök gyakorlásával összefüggésben az Áht. 9. § f)–i) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket az egészségbiztosításért felelős miniszter gyakorolja. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) közreműködik az egészségbiztosításért felelős miniszternek a Kormányhivatal szakmai irányításával kapcsolatos feladatai ellátásában.
13. A nemzetközi egyezmények, illetve a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek szerinti formanyomtatvány, továbbá az Európai Egészségbiztosítási Kártya kibocsátásával kapcsolatosan a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok felügyeleti szerve a NEAK.
14. A Kormányhivatalnak az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az üzemi balesettel és a baleseti táppénzzel kapcsolatos hatósági ügyeiben a MÁK Központ jár el felügyeleti szervként, és e közigazgatási hatósági ügyekkel összefüggésben gyakorolja a Ksztv. 2. § (1) bekezdés e) és f) pontjában és kizárólag ezekhez kapcsolódva a Ksztv. 2. § (1) bekezdés g) pontjában meghatározott hatásköröket
15. A rehabilitációs hatósági, rehabilitációs szakértői szervi és orvosszakértői szervi feladatkörök gyakorlásával összefüggésben a Ksztv. 2. § (1) bekezdés e)-h) pontjában

- meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket szakmai irányító miniszterként a szociálpolitikáért felelős miniszter gyakorolja.
16. A fogyatékosági támogatás iránti hatósági ügyben eljáró Kormányhivatal tekintetében felügyeleti szervként a MÁK Központ jár el, és e közigazgatási hatósági ügyekkel összefüggésben gyakorolja a Ksztv. 2. § (1) bekezdés e) és f) pontjában, valamint kizárólag ezekhez kapcsolódva a Ksztv. 2. § (1) bekezdés g) pontjában meghatározott hatásköröket. Előbbi kivételekkel a Kormányhivatal fogyatékosági támogatással kapcsolatos feladatkörének gyakorlásával összefüggésben a Ksztv. 2. § (1) bekezdés e)-h) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket szakmai irányító miniszterként a szociálpolitikáért felelős miniszter gyakorolja.
 17. A MÁK Központ, mint központi családtámogatási szerv jár el felügyeleti szervként a családok támogatásáról szóló törvény szerinti, a Kormányhivatal hatáskörébe utalt ügyekben. A MÁK Központ e közigazgatási hatósági ügyekkel összefüggésben gyakorolja a Ksztv. 2. § (1) bekezdés e) és f) pontjában és kizárólag ezekhez kapcsolódva a Ksztv. 2. § (1) bekezdés g) pontjában meghatározott hatásköröket. Előbbi kivételekkel a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok családtámogatási feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben a Ksztv. 2. § (1) bekezdés e)-h) pontjában, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket szakmai irányító miniszterként a családpolitikáért felelős miniszter gyakorolja.

6. A Főosztály képviselete

18. A Főosztály általános képviseletét egy személyben teljes jogkörrel a Főosztályvezető látja el, azzal, hogy a Főosztály kormánytisztviselőjének megbízást adhat a képviselet ellátására. Képviseleti jogkörét esetenként, illetve meghatározott ügyekben, ügykörökben átruházhatja, illetve a képviseleti jogot bármely kérdésben magához vonhatja.
19. Az Osztályvezetők képviseleti joggal rendelkeznek a feladat- illetve hatáskörükbe utalt külső és belső munkakapcsolatok, illetve az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkája területén.
20. A Főosztály képviseletében eljáró munkatárs azokban az ügyekben járhat el, amelyekre a megbízást (felhatalmazást) kapta. Más felmerülő ügyek esetén a tárgyaló fél véleményét állásfoglalás nélkül meg kell hallgatni és erről a Főosztály illetékes vezetőjét tájékoztatni kell.
21. A Főosztály képviseletében jogról való lemondás és kötelezettségvállalás csak az arra vonatkozó külön felhatalmazás alapján történhet, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvényben, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályban foglaltakat.
22. A képviseletre jogosult munkatárs e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól vezetőjét köteles tájékoztatni.

7. Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály feladatai

23. A családtámogatási feladatok ellátása körében a Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály:
 - a) elbírálja a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, valamint a nagycsaládos gázárkedvezményrel kapcsolatos kérelmeket,
 - b) számfjejt és folyósításra előkészíti a megállapított ellátásokat,
 - c) döntés előkészítő tevékenységet végez a gyermekgondozást segítő ellátás méltányosságából történő megállapításához,
 - d) visszaköveteli a jogalap nélkül felvett ellátásokat,

- e) részletfizetési kérelmek esetén hatáskör és illetékesség hiányában az ügyet átteszi a Magyar Államkincstár Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztálya részére,
 - f) a méltányossági kérelmek esetén közvetítő hatóságként jár el, ezen kérelmeket felterjeszti az illetékességgel rendelkező Magyar Államkincstár Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztálya részére,
 - g) a perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály működésével kapcsolatos családtámogatási perekben,
 - h) ügyfélszolgálati feladatokat lát el.
24. Az egészségbiztosítási pénztári feladatok ellátása körében a Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály:
- a) elbírálja a kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítési támogatással kapcsolatos kérelmeket,
 - b) számszerűsíti és folyósításra előkészíti a megállapított ellátásokat, illetve utazási költségtérítési támogatást
 - c) visszaköveteli a jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátásokat, baleseti táppénzt, utazási költségtérítési támogatást,
 - d) jogszabályban meghatározott esetben kivizsgálja az üzemi balesetet,
 - e) a perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály működésével kapcsolatos társadalombiztosítási perekben,
 - f) elektronikus ügyintézésrel történő regisztrációval kapcsolatos feladatokat lát el.
 - g) ügyfélszolgálati feladatokat lát el.

8. Az Egészségbiztosítási Osztály feladatai

25. Az egészségbiztosítási pénztári feladatok ellátása körében az Egészségbiztosítási Osztály:
- a) elbírálja a Társadalombiztosítási Azonosító Jel-re (a továbbiakban: TAJ) való jogosultságot, és kiadja az azt igazoló okmányt, karbantartja a TAJ adatbázist,
 - b) jogosultság ellenőrzést végez, jogviszony-rendezési feladatokat lát el,
 - c) kezeli a külföldön biztosított, TAJ-jal rendelkező személyek bejelentéseit,
 - d) Európai Egészségbiztosítási Kártyával, valamint az Európai Uniók rendeletek szerinti formanyomtatványokkal kapcsolatos feladatokat lát el,
 - e) hatósági bizonyítványt ad ki családok otthonteremtési kedvezményeinek és a babaváró támogatás igénylésével összefüggésben,
 - f) adatszolgáltatást teljesít,
 - g) ügyfélszolgálati feladatokat lát el,
 - h) közgyógyellátási igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatokat lát el,
 - i) anyatej elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat lát el,
 - j) a keresőképességgel, keresőképtelenséggel kapcsolatos ellenőrzéseket végez,
 - k) koordinálja a keresőtevékenységet ellenőrző felülvizsgáló főorvosok munkáját,
 - l) hatósági bizonyítványt ad ki a kötelezettek nyilvántartott tartozásáról,
 - m) üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás térítési díjának utólagos megtérítésével kapcsolatos feladatok,
 - n) elbírálja a gyógyászati segédeszközt napi rendszerességgel használó személy részére villamos energia fogyasztásának támogatására érkezett igényeket.
 - o) rögzíti a beérkezett Regisztrációs Lapokat;
 - p) a perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály működésével kapcsolatos társadalombiztosítási perekben,
 - q) ügyviteli feladatok ellátása.

9. Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály feladatai

26. A nyugdíjbiztosítási feladatok ellátása körében az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály:
- elbírálja a nyugellátások, a korhatár előtti ellátás, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, a bányászok egészségkárosodási járadéka, a tartós ápolást végzők időskori támogatása, a rokkantsági járadék, valamint a baleseti járadék iránti igényeket,
 - lefolytatja a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvényben meghatározott – a biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyokra és keresetekre, jövedelmekre vonatkozó – a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásában szereplő adatok egyeztetésével és igazolásával összefüggő, továbbá hatósági bizonyítvány kiadására irányuló eljárásokat,
 - tájékoztatja a MÁK Központ Nyugdíjfolyósító Igazgatóságot (a továbbiakban: NYUFIG) az ellátások utalásával kapcsolatos adatokról,
 - megteszi a hatáskörébe tartozó ügyekben hozott bírósági ítéletek foganatosításához szükséges intézkedéseket,
 - egészségi állapottal kapcsolatos felülvizsgálatot kezdeményez özvegyi nyugdíj, rokkantsági járadék, bányászok egészségkárosodási járadéka, árvaellátás és baleseti járadék ügyekben,
 - ügyfélszolgálati feladatokat lát el,
 - megtérítési eljárást folytat le,
 - a perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály működésével kapcsolatos társadalombiztosítási perekben,
 - üzemeltetési koordinációs feladatokat lát el,
 - visszaköveteli a jogalap nélkül felvett ellátásokat, nyugdíjakat.

10. A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály feladatai

27. A rehabilitációs igazgatási feladatok ellátása körében a Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály különösen
- elbírálja a megváltozott munkaképességű személyek ellátás iránti kérelmét ide értve a nemzetközi ügyeket is,
 - időszakos felülvizsgálati eljárásokat folytat le,
 - hatósági bizonyítványt ad ki, egészségi állapot igazolásáról, illetve kiemelt ápolási díj iránti kérelem elbírálásához.
 - szakvéleményt ad ki a közlekedőképesség vizsgálatáról, gépjárművezetői engedélyhez vizsgálja az egészségügyi alkalmasságot, keresőképességet-keresőképtelenséget véleményez, baleseti táppénz meghosszabbításához orvosszakmai javaslatot ad,
 - megkeresésre orvosszakértői felülvizsgálatot végez egyéb szakkérdésekben,
 - komplex minősítést végez,
 - különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén kivételes rokkantsági ellátást állapít meg,
 - visszaköveteli a jogalap nélkül felvett ellátásokat, méltányossági, megtérítési eljárást folytat le,
 - a Peres csoport számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály feladatkörébe tartozó társadalombiztosítási perekben,
 - ellátja a megváltozott munkaképességű személyek együttműködésével, foglalkozási rehabilitációjának támogatásával kapcsolatos feladatokat,
 - ügyfélszolgálati feladatokat lát el.

11. Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály feladatai

28. Az egészségbiztosítási pénztári feladatok ellátása körében az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály:
- a) az Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos pénzügyi feladatokat lát el,
 - b) közgyógyellátásokkal kapcsolatos feladatokat lát el – szakkérdésre feljegyzést készít,
 - c) döntés előkészítő tevékenységet végez az egyszeri segély, a táppénz, a csecsemőgondozási segély, és a gyermekgondozási díj méltányosságából történő megállapításához,
 - d) megtérítési, baleseti megtérítési eljárásokat folytat le,
 - e) követelést érvényesít,
 - f) ügyvitel-szervezési feladatokat végez,
 - g) a perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály működésével kapcsolatos társadalombiztosítási perekben,
 - h) patikafinanszírozási előleggel kapcsolatos feladatokat lát el,
 - i) az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetésre nem kötelezett személy egészségügyi szolgáltatási járulék fizetés alapján igénybe vett egészségügyi szolgáltatás Egészségbiztosítási Alapot terhelő költségeinek megtérítésre kötelezése,
 - j) az Európai Gazdasági Térség tagállamában igénybevett egészségügyi szolgáltatás igénybevételeinek költségvisszatérítésével kapcsolatos feladatokat lát el.
29. A nyugdíjbiztosítási feladatok ellátása körében az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály:
- a) kezeli a közhiteles nyugdíjbiztosítási nyilvántartást, folyamatosan tisztázva annak tartalmát,
 - b) hatósági bizonyítványt ad ki a nyugdíjbiztosítási adatszolgáltatások teljesítéséről,
 - c) adatszolgáltatást teljesít a nyugdíjak, nyugdíjszerű ellátások iránti kérelmek elbírálásához, illetve adategyeztetési ügyekben,
 - d) a biztosított kérelmére betekintési jogot biztosít a nyugdíjbiztosítási nyilvántartásba, illetve kivonatot ad ki az abban a biztosítottra vonatkozóan található adatokról,
 - e) ellenőrzi a foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, és más nyilvántartásra kötelezettek nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítését,
 - f) döntés előkészítő tevékenységet végez a kivételes nyugellátás-emelés, - megállapítás és az egyszeri segély méltányosságából történő megállapításához,
 - g) perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály működésével kapcsolatos társadalombiztosítási perekben,
 - h) nyugellátásra jogosító szolgálati idő és nyugdíjalapot képező jövedelem szerzése céljából történő megállapodás-kötéssel kapcsolatos feladatokat lát el.

12. Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály feladatai

30. Az egészségbiztosítási pénztári feladatok ellátása körében az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály:
- a) ellenőrzi a társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások megállapításával, folyósításával és elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységét, és szakmai támogatást nyújt azok működéséhez,
 - b) jogszabályban meghatározott körben végzi az üzemi balesetek kivizsgálását,
 - c) ellátja az EESSI (Electronic Exchange of Social Security Information) keretében a RINA (Reference Implementation for a National Applications) rendszerben a

társadalombiztosítási kifizetőhelyek nemzetközi adatcseréjével kapcsolatos közreműködői feladatokat.

31. A nyugdíjbiztosítási feladatok ellátása körében az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály:
 - a) vizsgálja a nyugdíjak, nyugdíjszerű ellátások megállapításához szükséges szolgálati idő és kereseti adatok helytállóságát,
 - b) bizonyítási eljárást, így különösen helyszíni szemlét és tanúmeghallgatást folytat le.
32. A lakástámogatási feladatok ellátása körében az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály:
 - a) ellátja a magyar állam javára bejegyzett jelzálogjoggal, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalommal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
 - b) hatósági jogkört gyakorol a lakástámogatási és a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentésére nyújtható támogatás feltételeinek való megfelelés megállapítása iránti ügyekben, szükség esetén végrehajtást kezdeményeznek a területileg illetékes adóhatóságnál,
 - c) a perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el.

13. Peres munkacsoport feladatai

33. A Főosztályon – a Főosztályvezető által erre kijelölt jogászok részvételével – peres munkacsoport működik, amely
 - a) közreműködik a Főosztály hatósági feladatellátásával kapcsolatos perképviselői feladatok ellátásában,
 - b) szakszerűen elkészíti és az előírt elektronikus úton elküldi az eljáró bíróságnak címzett védiratokat, nyilatkozatokat, indítványokat és egyéb beadványokat, illetve fogadja az eljáró bíróságtól a peres ügyek kezelésére létrehozott Hivatali Kapura küldött dokumentumokat,
 - c) ellátja a képviseletet a kitűzött tárgyalásokon,
 - d) szükség esetén közreműködik a Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ellátásokkal kapcsolatban felmerülő megtérítési, visszafizetési ügyek intézésében, valamint a követelések érvényesítésének (jogutód nélküli megszűnés esetei, végrehajtás, mögöttes felelősség érvényesítése stb.) jogi szakértelmet igénylő eseteiben,
 - e) ellátja az állam nevében eljáró kormányhivatal jogi képviseletét a lakáscélú támogatás biztosítására bejegyzett jelzálogjoggal terhelt ingatlanokat érintő peres és végrehajtási ügyekben,
 - f) ellátja a Főosztály működése kapcsán felmerülő jogi-véleményezési, beadványkészítési és igazgatási jellegű feladatokat, együttműködik a társosztályok vezetőivel és kormánytisztviselőivel az általuk jelzett jogi problémák megoldásában.

14. Társadalombiztosítási Osztály feladatai

34. A Társadalombiztosítási Osztály, mint általános hatáskörű nyugdíjmegállapító szerv illetékessége a Dunaújvárosi Járás, valamint a Sárbogárdi Járás területére terjed ki:
 - a) Dunaújvárosi Járás:
Adony, Baracs, Beloianisz, Besnyő, Daruszentmiklós, Dunaújváros, Előszállás, Ivánca, Kisapostag, Kulcs, Mezőfalva, Nagykarácsony, Nagyvenyim, Perkáta, Pusztaszabolcs, Rácalmás települések közigazgatási területe
 - b) Sárbogárdi Járás:

Alap, Alsószentiván, Cece, Hantos, Igar, Mezőszilas, Nagylók, Sárbogárd, Sáregres, Sárkeresztúr, Sárszentágota, Vajta települések közigazgatási területe.

35. A Társadalombiztosítási Osztály:

- a) elbírálja a nyugellátások, a hozzátartozói ügyekben a 0,5 %-os mértékű nyugdíjnövelés, a korhatár előtti ellátás, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, a bányászok egészségkárosodási járadéka, tartós ápolást végzők időskori támogatása, a rokkantsági járadék, valamint a baleseti járadék iránti igényeket,
- b) lefolytatja a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvényben meghatározott – a biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyokra és keresetekre, jövedelmekre vonatkozó – a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásában szereplő adatok egyeztetésével és igazolásával összefüggő, továbbá hatósági bizonyítvány kiadására irányuló eljárásokat,
- c) tájékoztatja a NYUFIG-ot az ellátások utalásával kapcsolatos adatokról, megteszi a hatáskörébe tartozó ügyekben hozott bírósági ítéletek foganatosításához szükséges intézkedéseket,
- d) egészségi állapottal kapcsolatos felülvizsgálatot kezdeményez özvegyi nyugdíj, rokkantsági járadék, bányászok egészségkárosodási járadéka, árvaellátás és baleseti járadék ügyekben,
- e) lefolytatja a visszafizetésre, valamint a megtérítésre kötelezéssel kapcsolatos eljárásokat,
- f) perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály működésével kapcsolatos társadalombiztosítási perekben.

15. Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály munkafolyamatai

36. Családtámogatás munkafolyamatai:

- a) elbírálja a hatáskörébe és illetékességi körébe tartozó családi pótlék (nevelési ellátás, iskoláztatási támogatás,) gyermekgondozási támogatási és anyasági támogatás, fogyatékosági támogatás és nagycsaládos gázárkedvezmény kérelmeket,
- b) szükség esetén hiánypótlás keretében bekéri a hiányzó dokumentumokat, nyilatkozatokat,
- c) számfejt a családi pótlékot (nevelési ellátás, iskoláztatási támogatás) gyermekgondozást segítő ellátást, gyermeknevelési támogatást, illetve az anyasági támogatást, fogyatékosági támogatást,
- d) kezel minden folyósítást érintő adatváltozást (interfacen érkezőt vagy az ügyfél által bejelentettet), átvezeti az informatikai rendszerben,
- e) visszaérkezett ellátás esetén a hatáskörébe tartozó ezzel kapcsolatos feladatot elvégzi,
- f) illetékesség változás esetén a továbbfolyósító szerv megkeresésére, illetve az illetékesség hiányának megállapítását követően – az ügyfél egyidejű értesítése mellett – az ügyeket az informatikai rendszerben átteszi az illetékes kormányhivatal részére,
- g) megkeresésre adatot szolgáltat a kormányhivatal szervezeti egységei részére, valamint intézkedik a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvényben, valamint az uniós rendeletekben meghatározott jogosultsági körbe tartozó személyek ügyeiben. Az 43232-4/2018/CSALADNO iktatószámú és az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott, a családok támogatásáról szóló, valamint a 33215/2019/CSALADTAM iktatószámú, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott, az Európai Unió jogának alkalmazásával elbírált családi ellátás tárgyú ügyek ügyviteli szabályairól

- szóló eljárásrendje alapján intézkedik Budapest Főváros Kormányhivatala, illetve a Vas Vármegyei Kormányhivatal részére történő áttételről,
- h) kérelemre vagy hivatalból hatósági bizonyítványt ad ki a folyósított vagy megszüntetett ellátásokról,
 - i) ellátja illetékességi területén mindazokat a hatósági feladatokat, amelyeket a hatályos anyagi jogi - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban Cst.tv.), valamint annak végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet - és eljárási jogszabályok – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) – és a szakmai irányító által kiadott eljárásrendek alapján a feladat- és hatáskörébe utalnak,
 - j) gondoskodik az ügyfélszolgálat működtetéséről,
 - k) felülvizsgálja a határozatokat a beérkező keresetek alapján, majd saját hatáskörben megteszi a szükséges intézkedést. Az ügyet előkészíti és továbbítja a peres munkacsoport részére,
 - l) előkészíti és – a Főispán részére történő felterjesztés céljából – a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Főispánjának megküldi a gyermekgondozást segítő ellátás méltányosságából történő megállapításához szükséges iratokat,
 - m) előkészíti és – a MÁK Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztálya részére történő felterjesztés céljából – a Magyar Államkincstár Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztályára megküldi a jogalap nélkül felvett és végleges határozat alapján visszakövetelt ellátások méltányosságából történő elengedésére vonatkozó kérelmeket,
 - n) az informatikai rendszer által elkészített állományok alapján elvégzi a napi (soron kívüli) és havi rendszerességgel járó családtámogatási ellátások ellenőrzését, szakmai szempontból teljesítést igazol a napi és a havi utalásokhoz,
 - o) fogyatékosági támogatás megállapításával kapcsolatosan elbírálja az illetékességi körébe tartozó fogyatékosági támogatási kérelmeket a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény és a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII.9.) Korm. rendelet, valamint a Belügyminisztérium által a BMG/1148-1/2022/TFRF iktatószámú eljárásrend a fogyatékosági támogatásról alapján. Számfejt a megállapított ellátást. Szükség esetén hiánypótlás keretében bekéri a hiányzó dokumentumokat, nyilatkozatokat. Kezel minden folyósítást érintő adatváltozást (interfacen érkezőt vagy az ügyfél által bejelentettet), átvezeti az informatikai rendszerben. Kérelemre vagy hivatalból hatósági bizonyítványt ad ki a megállapított, folyósított vagy megszüntetett ellátásokról. Visszaköveteli a jogalap nélkül felvett ellátásokat. A fogyatékosági támogatási kérelmeket szakkérdés vizsgálata céljából előkészíti a Főosztály Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztálya részére. Soros felülvizsgálat szükségessége esetén szakkérdésben véleményt kér a Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztálytól. Az informatikai rendszer által elkészített állományok alapján elvégzi a napi (soron kívüli) és havi rendszerességgel járó ellátások ellenőrzését; visszaérkezett ellátás esetén a hatáskörébe tartozó ezzel kapcsolatos feladatot elvégzi,
 - p) vakok személyi járadékával kapcsolatosan kezel minden folyósítást érintő adatváltozást (interfacen érkezőt vagy az ügyfél által bejelentettet), átvezeti az informatikai rendszerben. Megállapítja a fogyatékosági támogatásra való jogosultságot és egyúttal megszünteti a vakok személyi járadékának folyósítását. Az informatikai rendszer által elkészített állományok alapján elvégzi a napi (soron kívüli) és havi rendszerességgel járó ellátások ellenőrzését,

- q) nagycsaládos gázárkedvezményrel kapcsolatosan elbírálja a hatáskörébe és illetékességi körébe tartozó földgázpiaci egyetemes szolgáltatóhoz kapcsolódó nagycsaládos háztartások által beterjesztett nagycsaládos kedvezmény iránti kérelmeket a nagycsaládosokat megillető földgáz árkedvezményről szóló 494/2017. (XII.29.) Korm. rendelet alapján. Folyamatosan kezeli az ügyfelek által bejelentett, jogosultságot érintő adatváltozásokat, átvezeti az informatikai rendszerben. Minden év december 31-ig ellenőrzi a nagycsaládosokat megillető földgáz árkedvezményben részesülők nyilvántartásában szereplő ügyfelek jogosultságának fennállását,
 - r) jogalap nélküli ellátásokkal kapcsolatosan visszaköveteli a jogalap nélkül felvett anyasági támogatást, családi pótlékot, gyermekgondozási támogatást, fogyatékosági támogatást, vakok személyi járadékát. Keresetre indult jogorvoslati eljárásban beszerzi a szükséges adatokat, ezt követően saját hatáskörben intézkedik, és a keresetet előkészíti a peres munkacsoport részére. A tartozás mérséklésére vagy elengedésére irányuló méltányossági eljárás keretében ellátja a közreműködő hatóság feladatkörét: döntéshozatalra előkészítve továbbítja az iratokat a MÁK Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztályára. A részletfizetési kérelmek esetén hatáskör és illetékesség hiányában áttételre kerül a MÁK Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztálya részére,
 - s) más szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során az osztály közreműködik - együttműködik a keresettel megtámadott végleges határozatok bírósági felülvizsgálatánál a Főosztály jogi képviselőjével. Kapcsolatot tart a Kormányablakkal, szükség esetén szakmai segítséget nyújt. Átveszi a Kormányablakoktól, az ott benyújtott kérelmeket.
37. Pénzbeli Ellátási feladatok munkafolyamatai:
- a) A biztosított a táppénz, CSED, GYED, örökbefogadói díj, baleseti táppénz iránti kérelmét a foglalkoztatójánál terjeszti elő, aki ehhez kiállítja a MÁK Központja honlapján közzétett program segítségével a jogszabályban meghatározott foglalkoztatói igazolást, és azt a biztosított által benyújtott igazolásokkal együtt, megküldi a székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak. Folyamatos keresőképtelenség esetén a folyamatos orvosi igazolások mellé kitölti az adatlapot.
 - b) Az egyéni és a társas vállalkozó, valamint az őstermelő a jogszabályban meghatározottak szerint igénybejelentést tölt ki és megküldi a székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak.
 - c) Az ellátások iránti kérelmeket - regisztrációt követően - a foglalkoztató székhelye szerinti kormányhivatalhoz elektronikus úton lehet benyújtani. A beadott kérelmek elektronikus úton kerülnek érkeztetésre az ITP 2000 programban.
 - d) Az ügyintéző megvizsgálja, hogy az ügyfél rendelkezik e már törzslappal, amennyiben igen a kérelmet beszereli, amennyiben nem új törzslapot nyit. A törzslapban kell az iratokat tárolni, illetve fel kell vezetni ellátások fajtáját, időtartamát, mértékét, összegét, valamint az eljárási cselekmények dátumát, és fajtáját.
 - e) Az Ákr. szabályai szerint az ügyintéző megvizsgálja, hogy az adott ügyben rendelkezik e hatáskörrel, illetve illetékességgel, amennyiben nem úgy a törvényi határidőn belül gondoskodik az áttételről az ITP 2000 programban elektronikus úton, más hatósághoz végzés formájában, amelyről az ügyfelet egyidejűleg értesíti.
 - f) Ezt követően a kérelmet elbírálja, ha szükséges hiánypótlást bocsát ki a foglalkoztató, illetve az ügyfél felé, beszerzi más foglalkoztatóktól, illetve a Kincstárból a szükséges előzményeket, az adóhatóságtól a jövedelemre vonatkozó adatokat, orvosi szakkérdésre a választ.

- g) Az egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintéző ellenőrzi és kiadmányozza az érdemi döntést nem igénylő hiánypótlásra felszólító, valamint az áttételről szóló végzéseket.
 - h) Baleseti táppénz iránti kérelem esetén döntésre előkészíti a baleset üzemiségének elismerését.
 - i) Gondoskodik a beérkező hiánypótlások kezeléséről, a határidők figyeléséről, szükség esetén döntésre előkészíti (megírja) az eljárás megszüntetéséről szóló végzést, esetlegesen a kérelmek elutasításáról szóló határozatot.
 - j) Amennyiben a kérelem teljesíthető gondoskodik az ITP 2000 programban az ellátás mértékének, időtartamának idejének megállapításáról, (számfejtés) és az egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintéző részére történő átadásáról. Értesíti az ügyfelet és az orvost a táppénz adható idejéről.
 - k) Az egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintéző ellenőrzi a táppénz, a CSED, a GYED, örökbefogadói díj, és a baleseti táppénz elbírálásának helyességét, ITP 2000 programban való rögzítését, elvégzi az utalásra való előkészítést és az utalások elektronikus úton történő átadását. Ha a kérelem teljes egészében teljesíthető az ügyintézési határidő 8 nap.
 - l) A CSED, és GYED örökbefogadói díj, elbírálást követően érdemi döntést kell hozni az ellátásra való jogosultság időtartamáról és az ellátás összegéről.
 - m) A táppénz kiutalását követően gondoskodik a foglalkoztató részére a táppénz hozzájárulásról szóló határozatok elkészítéséről, tértivevénnyel történő kiküldéséről, a határozatok véglegessé válását követően az állami adóhatóság részére történő átadásról.
 - n) Havonta lezárja az informatikai rendszerben a hónapot és elkészíti a CSED, GYED, örökbefogadói díj, ellátások havi utalását, tárgyhót követő hónap 10. napjáig.
 - o) A havi utalásokról elkészíti a statisztikai jelentéseket és továbbítja a felügyeleti szerv részére tárgyhót követően.
 - p) Negyedévente az előírt statisztikai jelentések (lezárt esetek táppénz, baleseti táppénz, CSED, GYED, örökbefogadói díj, ügyforgalmi statisztika) elkészítése és továbbítása.
 - q) Az ellátásokból levont adókról és járulékokról, valamint a kiadott adókedvezmény igénybe vételéről szóló igazolásokról benyújtandó havi bevallás készítésében közreműködik. Az xml file vizsgálatát elvégzi az ANYK-ban és a hibás tételeket javítja az ITP 2000 rendszerben a központi bevallás átadását megelőzően.
 - r) A jogalap nélkül felvett ellátások megtérülésére visszafizetésre kötelező határozatok, illetve a foglalkoztató felé fizetési meghagyások kiadása, könyvelése, kezelése az ITP2000 programban.
 - s) Visszaérkezett ellátások esetén ügyféllel történő egyeztetést követően ismételt utalások elkészítése baleseti táppénz folyósítását követően iratanyag átadása megtérítési szakterület felé. Az utalásokat követően az okmányok érvénytelenítése.
 - t) Döntések elleni kereset benyújtása esetén a döntés felülvizsgálata, bíróságra történő beterjesztésre előkészítés.
 - u) Elektronikus ügyintézéshez szükséges regisztrációs lapok rögzítése, illetve regisztrációs jogosultságok karbantartása az ITP 2000 rendszerben.
 - v) Az ellátások megállapításához adatot szolgáltat a nyugdíjbiztosítási szervek valamint a rehabilitációs hatóságok felé.
 - w) ügyfélszolgálati feladatok ellátása.
38. Az utazási költségtérítési támogatás megállapításának folyamata:
- a) A kérelmet a lakóhely szerint illetékes kormányhivatalnál kell előterjeszteni.
 - b) Az ellátások iránti kérelmeket a Kormányhivatalhoz személyesen az ügyfélszolgálaton, postai úton, illetve elektronikusan lehet benyújtani. A kérelmeket minden esetben

érkeztető bélyegzővel, illetve szignóval kell ellátni. A beadott kérelmeket a TÉBA szakrendszerben iktatni kell.

- c) Az Ákr. szabályai szerint az ügyintéző megvizsgálja, hogy az adott ügyben rendelkezik e illetékességgel, amennyiben nem úgy a törvényi határidőn belül gondoskodik az áttételről a TÉBA szakrendszerben elektronikus úton, illetve végzés formájában, amelyről az ügyfelet is értesíti.
 - d) Ezt követően a kérelmet elbírálja, ha szükséges hiánypótlást bocsát ki. Szükség esetén orvosi szakkérdésekben megkeresi a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Ellátási és Koordinációs Főosztály V.-t. Gondoskodik a beérkező hiánypótlások kezeléséről szükség esetén az eljárás megszüntetéséről esetlegesen a kérelmek elutasításáról.
 - e) Amennyiben a kérelem teljesíthető, úgy gondoskodik a TÉBA szakrendszerben az utazási költségtérítési támogatás összegének megállapításáról és az egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintéző részére történő átadásáról.
 - f) Az egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintéző ellenőrzi az utazási költségtérítési támogatás elbírálásának helyességét, TÉBA szakrendszerben való rögzítését, elvégzi az utalásra való előkészítést és az utalások elektronikus úton történő jóváhagyását. Ha a kérelem teljes egészében teljesíthető az ügyintézési határidő 8 nap.
39. GYED EXTRA (Hallgatói GYED, Munkavégzés melletti GYED)
- a) A kérelmeket a lakóhely szerint illetékes kormányhivatalnál kell előterjeszteni. Esetükben vizsgálni kell az alábbi feltételek meglétét:
 - aa) általános szabályok szerint gyermekgondozási díjra nem jogosult,
 - ab) a gyermeke születését megelőző két éven belül államilag elismert felsőoktatási intézményben magyar nyelvű nappali képzésben legalább két félév aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, azzal, hogy egy félévre csak egy aktív hallgatói jogviszony vehető figyelembe. Két aktív félév megállapításához a gyermek születését megelőző két éven belüli aktív félévekben összesen 260 naptári napi hallgatói jogviszonnyal kell rendelkezni.
 - ac) a gyermeke a hallgatói jogviszony fennállása alatt vagy a hallgatói jogviszony szünetelését, illetve megszűnését követő 1 éven belül születik,
 - ad) a gyermeket saját háztartásában neveli,
 - ae) magyar állampolgár vagy az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) másik tagállamának állampolgára,
 - af) a születés időpontjában rendelkezik magyarországi bejelentett lakóhellyel. Esetükben 2018. január 01. napjától 2 éves koráig jár az ellátás, összege a minimálbérhez, illetve a garantált bérminimumhoz igazodik. 2016. január 1-jétől a hallgatói gyed folyósítása mellett, az ellátás folyósításának 169. napjától lehet korlátlan időtartamban keresőtevékenységet folytatni.
 - b) 2020. január 01. napjától tovább bővült a jogosultak köre azokkal, akiknek a gyermeke a fentiek alapján megállapított gyermekgondozási díj igénybevétele alatt, vagy annak megszűnését követő egy éven belül születik.
 - c) A szülők 2016. január 1-jétől GYED folyósítás mellett korlátlan időtartamban végezhetnek munkát. Esetükben a gyermek 2 éves koráig jár, összege a minimálbérhez, illetve a garantált bérminimumhoz igazodik. 2016. január 1-jétől a hallgatói gyed folyósítása mellett, az ellátás folyósításának 169. napjától lehet korlátlan időtartamban keresőtevékenységet folytatni.
 - d) Örökbefogadói díj (a továbbiakban: ÖFD) bevezetéséről rendelkezik a jogszabály 2020. január 01-től, mely a feltételeit és összegét tekintve is megegyezik a GYED-del, időtartama a CSED-nek megfelelően 168 nap. Az ÖFD bevezetése hozzájárul ahhoz, hogy a sokszor több traumán átesett gyermekkel az örökbefogadó szülő több időt töltsön együtt. Az ÖFD valamennyi 2 év feletti és 18 év alatti gyermek hazai

örökbefogadását követően jár, ha az örökbefogadó szülő GYED-re jogosult lenne. Ennek következtében a csecsemőkorú gyermeket örökbefogadó szülők továbbra is jogosultak maradnak a CSED-re, azt követően pedig GYED-et vehetnek igénybe. A két év feletti gyermek örökbefogadása esetén pedig ÖFD igénybevételére válnak jogosulttá az örökbefogadó szülők. Amennyiben a gyermek örökbefogadó szülei gondozásába történt kihelyezése a második életévének betöltése előtt kevesebb, mint 168 nappal történt, a gyermek két éves korát követően a 168 nappól fennmaradó időtartamban ÖFD-re lesz jogosult az örökbefogadó szülő. Amennyiben – kellő biztosítási idő hiányában – az örökbefogadó szülők nem jogosultak ÖFD igénybevételére, akkor a Cst. szerinti örökbefogadói GYES-t vehetik igénybe. Ugyanakkor az ÖFD-t igénybe vevő örökbefogadó szülők az örökbefogadói GYES igénybevételére már nem lesznek jogosultak.

- e) A még nem nyugdíjas nagyszülő részt vesz unokája ellátásában, a gyermek 2 éves koráig (ikrek esetén 3 éves korig) jogosulttá válhat gyermekgondozási díjra (GYED-re).
 - f) Gyermekgondozási díjra jogosult a nevelőszülő a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony fennállásának időtartama alatt a nevelt gyermekre tekintettel, ha a nevelőszülő a nevelt gyermek nevelésbe vételét megelőző két éven belül 365 napon át biztosított volt és a gyermeket saját háztartásában neveli. A gyermek születését követő 169. napot megelőzően a nevelőszülő részére nem jár a gyermekgondozási díj arra az időszakra, amikor a nevelőszülő bármilyen jogviszonyban - ide nem értve a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban végzett tevékenységet - keresőtevékenységet folytat. Ha a nevelőszülő egyidejűleg több olyan nevelt gyermekről is gondoskodik, akire tekintettel gyermekgondozási díjra válna jogosulttá, választása szerint csak egy nevelt gyermekre tekintettel jogosult gyermekgondozási díjra.
 - g) A szociális biztonságra vonatkozó információk elektronikus adateseréje (EESSI). Az EESSI olyan informatikai rendszer, melynek segítségével a szociális biztonsági intézmények EU-szerte gyorsabban és biztonságosabban tudnak információt cserélni egymással, ahogy azt a szociális biztonsági koordinációval kapcsolatos uniós szabályok előírják. A program segítségével történik az S055, S040 adatszolgáltatás, továbbá a jogosultságok megállapításához szükséges biztosításban töltött idők beszerzése a külföldi biztosítóktól.
40. Statisztikai adatok gyűjtése, és adatszolgáltatás:
A NEAK, a MAK, a Kormányhivatal illetékes szervezeti egysége részére és a belső adategyeztetések érdekében havi, negyedéves és féléves bontásban.
41. Az Osztály feladat és hatáskörébe tartozó szigorú számadású nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartása:
Szigorú számadású nyomtatványok, bizonylatok állományában bekövetkező változások nyomon követése. A postai úton beérkező megrendelések iktatása, a megrendelés összeállítása, postázása. A személyesen benyújtott megrendelések esetén a nyomtatványok kiadása.

16. Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály munkafolyamatai

42. Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály egészségbiztosítási munkafolyamatai
- a) Az Egészségbiztosítási Alapnak a feladatai ellátásához kapcsolódó előirányzatai tekintetében a gazdálkodási és adatszolgáltatási feladatokhoz kapcsolódó munkafolyamatok:

- aa) A Főosztály Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztálya által átadott pénzbeli és természetbeli ellátások utalásra előkészítése és a kiadások teljesítése a Forrás.Net pénzügyi informatikai rendszer segítségével. A szakterületek által átadott bizonylatok és utalási állományok pénzügyi rendezése.
- ab) Megállapodás alapján járulékot fizetők befizetései, egyéb adósok befizetései, visszaérkezett ellátások és függő befizetések beszedése. A megtérítési szakterület előírásai alapján a befizetések fogadása, azonosítása jogcímenkénti bontásban.
- ac) A Volánbusz Közlekedési Zrt. által benyújtott számlák és alapbizonylatoknak pénzügyi ellenőrzése. A benyújtott elszámolás és utalványok pénzügyi ellenőrzése.
- ad) Kifizetések elszámolása. Pénzügyi területtől kapott banki terhelési értesítők és terhelési utalványok főkönyvi könyvelése.
- ae) Főkönyvi feladás, Bank naplók készítése.
- af) Kincstári bankanyag feldolgozása. A bankanyag átvétele, letöltése a MÁK-tól, a bevételek és kiadások azonosítása, terhelési utalványok hozzárendelése, jóváírási utalványok elkészítése, ERA-ÁHTT rendezés.
- ag) Bankanyag könyvelése. A Főosztály Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztályától átvett tételek főkönyvi könyvelése, a szakterületi analitikák feladásainak egyeztetése és főkönyvi könyvelése.
- ah) Havi, negyedéves, féléves és éves zárás. Pénzforgalom nélküli módosítás a szakosztályok feladása alapján. Az analitikus nyilvántartásból történő havi, negyedéves feladások kontírozása, főkönyvi könyvelése.
- ai) Leltározási folyamat előkészítése. Leltározási ütemterv elkészítése. Leltározási ütemterv, megbízás leltározási folyamatban való részvételre. Leltározás. A beszámoló alátámasztását szolgáló leltárak felvétele, azok kiértékelése.
- aj) Kincstári és könyvviteli adatok egyeztetése. Analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés egyezőségének biztosítása, nyilvántartások egyeztetése.
- ak) Havi, negyedéves és időközi adatszolgáltatás és kimutatások megküldése. A lezárt könyvviteli adatokból a jogszabályokban és a vonatkozó szabályzatban, a NEAK iránymutatásában leírt havi, negyedéves zárási feladatok elvégzése, adatszolgáltatások elkészítése. A beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatszolgáltatás. A lezárt könyvviteli adatokból a jogszabályokban és a zárlati iránymutatásban megadott alátámasztó kimutatások elkészítése. Beszámolót alátámasztó kimutatások elkészítése.
- al) A társadalombiztosítási kifizetőhelyet fenntartó foglalkoztató által, a bérfizetés napján kifizetett, illetve a kifizetésre elszámolt egészségbiztosítási pénzbeli ellátásokról és baleseti táppénzről, továbbá a kifizetőhelyet megillető 1 százalékos mértékű költségterítés összegéről havonta benyújtott elszámolás alapján:
 - am) Illetékesség vizsgálata – foglalkoztató székhelye szerinti illetékesség-, amennyiben más vármegye az eljárásra illetékes az iratanyag áttétele.
 - an) Ellátások elszámolásának iktatása SZERK rendszerben, jogosultság ellenőrzése. A hiányosan benyújtott elszámolások esetén hiánypótlási felhívás. A KIFELL rendszerben történő rögzítése, utalási utalványok összeállítása és utalásra átadása a MÁK felé.
- b) Követelések kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos munkafolyamatok:
 - ba) Tárgyévvel megelőző időszakos követelés előírás megnyitása leltár szerint.
 - bb) Tárgyévi új követelés átvétele/előírása a MIR programból, illetve a Főosztály Egészségbiztosítási Osztályától és a járási hivatalok hatósági osztályaitól a Forrás programba és egyéb nyilvántartásba, (továbbiakban együtt: nyilvántartások).

- bc) A kötelezettséget előíró dokumentumok iktatása, adatainak felrögzítése a nyilvántartásokba, elektronikus folyószámla megnyitása, a követelés terhelése.
- bd) A jóváírások beazonosítása. Téves befizetés, az előírt követelésnél magasabb összegű befizetés esetén az összeg visszautalása iránti intézkedés.
- c) Adós önkéntes teljesítése esetén a határidőre térülő követelésekkel kapcsolatos munkafolyamatok:
 - ca) Az előírt követelés térülési adatainak rögzítése a nyilvántartó programokban, a követelés teljes összegének térülése esetén az elektronikus folyószámla 2 példányban történő kinyomtatása, lezárása, hitelesítése, az ügyirat lezárása, irattárazása.
- d) Letiltással, részletfizetéssel beérkező térületek kezelése:
 - da) Az előírt követelések térülési adatainak nyilvántartásokban történő rögzítése.
 - db) A letiltás esetén térülés időpontjáig felszámított késedelmi pótlék követelésként történő előírása a nyilvántartásokban.
 - dc) CD Céggközlöny alapján az adós jogállásának (csőd, felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés) folyamatos vizsgálata.
 - dd) Egyenlegértékesítésekkel kapcsolatos feladatok: Évente egyszer egyenlegközlő levél megküldése a késedelmi pótlékkal növelt összegű, aktuális követelésről az adós részére.
- e) Igényérvényesítéssel kapcsolatos munkafolyamatok:
 - ea) Határidőre történő önkéntes teljesítés elmaradása esetén a késedelmi pótlék felszámításával fizetési felszólítás küldése a kötelezettnek, a késedelmi pótlék előírása a nyilvántartásokban. A további önkéntes teljesítés elmaradása esetén bankszámlával rendelkező kötelezett esetén inkasszó indítása, bankszámlával nem rendelkező kötelezett esetén letiltó végzés küldése a foglalkoztatónak, nyugdíjfolyósítónak, büntetés végrehajtásnak.
 - eb) A 10.000.- Ft-ot meghaladó tartozás esetén a követelés állami adóhatóság részére végrehajtás foganatosítása céljából történő átadása.
 - ec) A kötelezett halála esetén a lakóhely szerint illetékes jegyző megkeresése a hagyatéki eljárás lefolytatására kijelölt közjegyző személyének megállapítására vonatkozóan. Hitelezői igény benyújtása a hagyatéki eljárásban. A törvényes örökös megállapítása esetén az örökség mértékéig mögöttes felelősség alapján kötelezés.
- f) Csőd-, végelszámolási-, felszámolási-, és kényszertörlesztési eljárással kapcsolatos munkafolyamatok:
 - fa) Csőd, végelszámolási-, felszámolási és kényszertörlesztési eljárás alapján hitelezői igény benyújtása, regisztrációs díj előírása a nyilvántartásokban, intézkedés a díj átutalására. Az eljárás befejezésekor a cégbírósági végzésben és a zárómérlegben foglaltak szerint a térülési adatok nyilvántartásokban történő rögzítése, intézkedés a követelés törléséről. Követelés bejelentés egyeztetve a Főosztály többi érintett osztályával.
- g) Követelések kivezetésével, törlésével kapcsolatos munkafolyamatok:
 - ga) Behajthatatlanság, a követelés elévülése esetén törlésre felterjesztés/összeghatártól függően a vonatkozó szabályzatban megjelölt vezető felé. Törlesztés engedélyezése után követelés kivezetése a nyilvántartásokból. Adós/szükség szerint az állami adóhatóság értesítése a törlésről.
 - gb) A méltányossági határozatban elengedett követelés, a saját hatáskörben történő visszavonás, veszített per esetén a végleges döntés/jogerős bírósági ítélet alapján a követelés kivezetése.

- gc) Jogerős ítélet, vagy saját hatáskörben történő módosítás esetén a módosítással érintett követelésrész kivezetése. Beszámoló, adatszolgáltatások készítése, havonta a főkönyv és az analitika egyeztetése.
- gd) A nyilvántartott követelésekre értékvesztés elszámolása. Értékvesztés, illetve értékvesztés visszairásának elszámolása.
- h) Az Ebtv. VIII. fejezetében meghatározott megtérítési eljárásokkal kapcsolatban az osztály hatáskörébe utalt feladatok ellátásának folyamata:
 - ha) Beérkező irat, válaszlevelek érkeztetés, kiszignálás az illetékes szakügyintézőnek.
 - hb) A sérült írásbeli megkeresése, nyilatkozattételre való felhívása, jegyzőkönyvek bekérése.
 - hc) Beérkező irat kategorizálása, nyilvántartásba vétele, előzményezése, iktatás SZERK programban. Válaszlevél előzményezése, ügyirathoz szerelés, iktatás alszámra.
 - hd) Az új ügyekben döntés a megtérítési eljárás megindításáról, vagy az eljárás megindítása nélküli irattárba helyezésétől. Az ügyfél értesítése az eljárás megindításáról; illetve ügyfél eljárás lezárása előtti értesítése. A sérült írásbeli megkeresése, nyilatkozattételre való felhívása.
 - he) Helyszíni szemle lefolytatása, tanú, ügyfél meghallgatása; iratok bekérése, hiánypótlás, iratbetekintés. Táppénzre, baleseti táppénzre, egészségügyi szabadságra, utazási költségtérítésre vonatkozó adatok bekérése kifizetőhelytől, a Főosztály Egészségbiztosítási Osztályától, a felmerült természetbeni ellátások költségeinek tételes meghatározására.
 - hf) Fizetési meghagyás kibocsátása a kötelezett részére.
 - hg) Külföldi kötelezett esetén kárszámla elkészítése, megküldése a külföldi károkozó gépjármű felelősségbiztosító társaság magyarországi levelező partnere/April Magyarország Kft. felé. Virtuális kárszámla elkészítése a NEAK-MABISZ (Magyar Biztosítók Szövetsége) megállapodás hatálya alá tartozó káresemények esetén, az ügy irattárba helyezése MIR-ben. Fizetési meghagyás, véglegesítése tértivevény csatolása, kézbesítési vélelem; az ügy lezárása a MIR-ben. Az eljárás megszüntetése igényérvényesítés hiányában; az ügy irattárba helyezése MIR-ben.
- i) Közgyógyellátás:
 - ia) Beérkezett megkeresések előzményezése, iktatása. Szakkérdésben feljegyzés elkészítése, kiadása. Hiányos iratanyag esetén az eljáró járási hivatal tájékoztatása a hiányzó adatok beszerzése céljából. Szakkérdésben kiadott feljegyzés módosítása.
- j) Ügyvitelszervezés:
 - ja) Postai úton, futárszolgálat, kézbesítő útján, KÉR rendszeren, valamint hivatali kapun elektronikusan érkező küldemények átvétele, bontása, érkeztetése, meghatározott ügyekben iktatása. Kimenő postai küldemények szétválogatása, előkészítése, postai átadó jegyzék elkészítése. Központi irattár kezelése: az irattárba adott ügyiratok alaki szempontból történő ellenőrzése, irattári jel, tételszám szerinti rendezése, irattárba történő letétele. Selejtezés: selejtezési ütemterv elkészítése, levéltár, Kormányhivatal illetékes osztályának értesítése a selejtezésről, a selejtezendő anyag kiválogatása, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.
- k) Méltányosságból engedélyezhető egyszeri segély és pénzbeli ellátások:
 - ka) Kérelem iktatása a segélyprogramba, ellátások esetében a központi iktatóprogramba, majd szükség esetén hiánypótlási eljárás, belföldi jogsegély, döntés előkészítés. Érdemi döntést követően az egyedi döntés elkészítése. A döntés postázása kérelmezőnek, továbbítása a folyósítást, utalást végző szakterülethez. Az ügyek lezárása az iktató programban. A méltányosságból engedélyezhető pénzbeli ellátásokra előirányzott, éves keretösszeg figyelemmel kísérése.
- l) Méltányosságból követelés mérséklése, részletfizetés, elengedés:

- la) Kérelem iktatása központi iktatóprogramba, majd szükség esetén hiánypótlási eljárás. Érdemi döntést követően döntés postázása, és követelést nyilvántartó szakterület részére egy példány átadása.
 - m) Patika finanszírozási előleggel kapcsolatos feladatok:
 - ma) Kérelem iktatása központi iktatóprogramba, majd szükség esetén hiánypótlási eljárás. Érdemi döntést követően döntés postázása. Véglegessé vált határozatok megküldése a NEAK felé utalásra. Utalást követően a döntések közzététele a Kormányhivatal honlapján.
 - n) keresetlevelek kontrolltevékenysége:
 - na) A keresetlevél beérkezését követően az Ákr. 115. §-ában foglaltak értelmében a megtámadott döntést vizsgálni kell abból a szempontból, hogy a döntés meghozatalakor történt-e jogszabálysértés. Amennyiben megállapítható a jogszabálysértés, úgy a keresetlevél alapján el kell készíteni a módosító vagy visszavonó határozatot. Ha a döntés nem jogszabálysértő, de a hatóság a keresetben foglaltakkal egyetért, úgy az ügyfél keresetének megfelelő módon el kell készíteni a módosító és visszavonó határozatot. Minden ügyben védiratot kell készíteni, melyet a keresetlevéllel együtt a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 40. §-a szerint meg kell küldeni a Veszprémi Törvényszékhez. Amennyiben a jogsérelem közigazgatási szakban a védirat beterjesztésére nyitva álló határidő alatt orvoslásra kerül, úgy a beterjesztett védirathoz a módosító vagy visszavonó döntést is csatolni kell. Egyéb esetben a védiratban utalni kell arra, hogy a jogsérelem orvoslása közigazgatási szakban folyamatban van, és azt követően a bíróság felfüggesztő végzésének közlésétől számított 30 napon belül kell a bíróság felé megküldeni a jogsérelem orvoslása során hozott határozatot.
 - o) Egészségügyi szolgáltatási járulék megtérítési tevékenységével kapcsolatban a NAV-tól érkezett beadvány iktatása után az Egészségbiztosítási Osztály megkeresése egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettség utólagos törlése miatt, ill. NEAK-tól adatok beszerzése az igénybevett egészségügyi szolgáltatásra vonatkozóan. A beérkezett válaszok alapján megtérítésre kötelező határozat kiadása, a lefolytatott eljárásról NAV tájékoztatása.
 - p) Külföldön történt gyógykezelések költségtérítésével összefüggésben a kiutalással kapcsolatos intézkedések megtétele, a döntések meghozatala, kereset benyújtása esetén a bíróság részére történő beterjesztésre előkészítés.
43. Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály nyugdíjbiztosítási munkafolyamatai
- a) A nyugdíjbiztosítási nyilvántartásból történő adatszolgáltatással kapcsolatosan a Kormányhivatalon belül működő szakterületektől, illetve más kormányhivataltól, vagy egyéb hatóságtól érkező megkeresések, valamint a biztosítottak kivonat iránti kéréseinek iktatása, szükséges adatok keresése, azonosítása, válaszlevél elkészítése, adatszolgáltatás továbbítása a megkereső szervnek, illetve ügyfélnek. A megkeresés teljesítésének határideje a megkereső által megjelölt időtartam, amely öt napnál nem lehet rövidebb. A nyilvántartott adatokról szóló kivonat vagy hatósági bizonyítvány kiadásának ügyintézési határideje pedig tizenöt nap.
 - b) Kötelezettek nyugdíjbiztosítási adatszolgáltatásával kapcsolatosan az adatszolgáltatások befogadása, beszerzése, javíttatása. Az adatszolgáltatások hiányosságainak pótlása. A foglalkoztatói, és a személyi adatbázissal kapcsolatos műveletek, a KELEN rendszer tranzakcióinak elvégzése. Az adatszolgáltatások alaki, tartalmi vizsgálata, adatrögzítés, szükség szerinti levelezés, ellenőri eljárás kezdeményezése, helyi rögzítés. Az adatszolgáltatás teljesítésének elmaradása vagy nem előírászerű teljesítés esetén hatósági ügy indítása, mulasztási bírság megfizetését

előíró határozat kibocsátása. Ügyfélszolgálati tevékenység során a Kormányhivatal Székesfehérvár, József A. u. 42. szám alatti irodaházában működtetett ügyfélfogadás során megjelenő ügyfelek tájékoztatása, betekintési jog gyakorlásához kapcsolódó kérelmek átvétele, adatszolgáltatások átvétele, befogadása.

- c) Az online időpont foglalási rendszer figyelemmel követése.
- d) Nyugdíjbiztosítási adategyeztetéssel kapcsolatosan a szkennelt okmányok rögzítése, revíziója, illetve a papíralapú járulék és folyószámla iratanyagok rögzítése és revíziója.
- e) Kivételes nyugellátás-emelés és egyszeri segély ügyek kapcsán előzményezés és iktatás után jogosultsági feltételek vizsgálata, annak eredményétől függően döntéshozatal vagy hiánypótlási felhívás, egyéb adat beszerzésének kezdeményezése. Ügyfél levélben történő megkeresése, illetékes polgármesteri hivatal/jegyző felkutatása, levélben történő megkeresése. Megkeresések iktatása. Vizsgálni, hogy a válasz az arra jogosulttól érkezett-e, a kért adatokat, információkat tartalmazza-e, azok alapján (tartalmukra figyelemmel) elbíráható-e a kérelem. Beérkező válaszok iktatása. Javaslati lista készítése, iktatása, megküldése a döntési jogkör gyakorlójának. A javaslati lista alapján döntés határozatba foglalása, nyomtatása, postázása, kísérőjegyzék készítése, iktatása, megküldése a NYUFIG felé. Az emelés, illetve a segély keret aktualizálása.
- f) Kivételes árvaellátás eljárásának hivatalból történő megindítása, ügyfél tájékoztatása, MÁK Központ felé történő áttétel.
- g) Megállapodások kötésére irányuló ügyekben a kérelem érkeztetése, előzményezése, iktatása. A kérelem jogalapjának elbírálása, a szükséges dokumentumok meglétének ellenőrzése. Tervezet összeállítása, megállapodás jóváhagyása, dokumentumok nyomtatása, aláírása, iktatása. Megkötött megállapodás jelzése MEMESE rendszeren belül a folyószámlát kezelő MÁK Központ felé. A megállapodás tartamának KELEN rendszerben történő rögzítése, irattár.
- h) A megállapodás lezárása:
 - ha) Ügyfél kezdeményezésére: kérelem iktatása, megállapodás lezárása, ügyfél értesítése, folyószámlát kezelő MÁK Központ értesítése.
 - hb) A folyószámlát kezelő MÁK Központ kezdeményezésére: megkeresés iktatása, ügyfél értesítése, értesítés megküldése a pénzügyi szakterület felé.
 - hc) Törvény erejénél fogva: iratanyag lezárása a befizetés teljesítésével.
 - hd) A keletkezett dokumentumok iktatóprogramban történő rögzítése, a megállapodás tartamának KELEN rendszerben történő rögzítése, irattár.
- i) Ügykezelés során a Postán, illetve futárszolgálatokon keresztül beérkezett küldemények érkeztetése, szakterületek szerinti szétválogatása, iktatása, kiosztása. A KÉR-ben és a Dokumentum Kapun vagy Hivatali Kapun, illetve E-papíron érkezett küldemények elektronikus érkeztetése, előzményezése, iktatókönyvekbe történő kiosztása. Illetékességből történő átadás esetén végzés készítése. Határidőzés, irattározás az iktató programban és fizikálisan is. Belső iratok iktatása, határidőzése, irattározása. Futárjegyzékek elkészítése, heti levéltári posta összeállítása. Irattár kezelése iktatóprogramban és fizikálisan is, irattárba helyezés, kölcsönzés, visszavétel. Selejtezés az Irattári terv alapján, a mindenkori Iratkezelési Szabályzatban előírtaknak megfelelően. Kimenő postai küldemények esetén szétválogatás után a postakönyv elkészítése, napi posta összeállítása, statisztika elkészítése. A napi postakönyvek alapján a postaköltség nyilvántartása és ennek alapján a Posta által megküldött számla egyeztetése, leigazolása. Nyomtatványkészlet figyelemmel kísérése, szakegységek számára történő kiosztása, megrendelés összeállítása.

17. Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály munkafolyamatai

44. Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály egészségbiztosítási munkafolyamatai
- a) A foglalkoztató, valamint a kifizetőhely hatósági és felügyeleti ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:
- aa) Az ellenőrzés hivatalból vagy kérelemre indul. Az ellenőrzési szakterület köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, bizonyítási eljárást folytatni. A hatósági ellenőrzés az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaira és a baleseti táppénzre való jogosultsággal, a jogosultságot megalapozó biztosítási kötelezettség megállapításával, bejelentésével, az ellátások összegének alapjaként figyelembe vehető pénzbeli egészségbiztosítási járulékalapot képező jövedelemmel, továbbá minden, az ellátás iránti kérelmek elbírálásához, folyósításához és nyilvántartásához kapcsolódó, jogszabályban előírt kötelezettséggel kapcsolatos előírások betartására irányul.
- ab) A társadalombiztosítási kifizetőhelyet működtető foglalkoztatók esetében az ellenőrzési eljárás – az említettekén kívül – a kifizetőhelyi feladatok ellátására terjed ki. Mivel a foglalkoztató által működtetett társadalombiztosítási kifizetőhely hatósági feladatokat is ellát, ezért – a hatósági ellenőrzéssel együtt – felügyeleti ellenőrzési eljárást is végezni kell. A kifizetőhelyen, a foglalkoztatói feladatok tekintetében hatósági vizsgálatot, a kifizetőhely hatósági döntéseinek revíziója esetén pedig felügyeleti ellenőrzést kell tartani.
- ac) Ellenőrzési eljárást, a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: új Tbj.) meghatározott foglalkoztatónál, önfoglalkoztatónál, kifizetőhelyen és mindazon szerveknél kell lefolytatni, amelyek esetében az új Tbj. bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését írja elő a Kormányhivatal, illetve a NEAK felé.
- ad) Az átfogó ellenőrzés: felöleli a foglalkoztató, illetve a kifizetőhely teljes, az egészségbiztosítással összefüggő szakmai feladatellátását, a jogszabályok, szabályozók betartását. A téma ellenőrzés: azonos, illetve az azonos jellegű feladatok vizsgálata (pl. jogszabályváltozás hatása) több foglalkoztatónál, kifizetőhelynél. A céllenőrzés: egy adott foglalkoztatónál, kifizetőhelynél valamely konkrét, egyedi eset, feladat kivizsgálására, tisztázására irányul. Az utóellenőrzés: valamennyi ellenőrzési fajtahoz kapcsolódhat, mivel az ellenőrzési eljárás során előírt feladat végrehajtását követően utóellenőrzés során a feladat végrehajtása kerül ellenőrzésre. A záró ellenőrzés olyan speciális ellenőrzési típus, amelyet a kifizetőhely megszűntetése esetében kell megtartani, az ellátásra jogosultak pénzbeli ellátásainak biztonsága és az esetleges követelések érvényesítése érdekében. Instruáló ellenőrzés: a kifizetőhelyi tevékenység segítésének eszköze.
- ae) Ellenőrzési eljárás során elő kell készíteni az ellenőrzési eljárást, iktatás, majd az ellenőrzött értesítése az Ákr. szabályai szerint, megbízólevél, ellenőrzési program készítése, felkészülés az ellenőrzési eljárásra, ellenőrzés végrehajtása, akadály esetén annak megszakítása, ellenőrzési eljárás dokumentálása, megállapításokról jegyzőkönyv készítése, majd annak postai úton, illetve – az ellenőrzött kilitétől függően – Cégkapura, Ügyfélkapura, vagy Hivatali Kapura történő megküldése az ellenőrzött részére. Ha az ellenőrzési eljárás során hiányosság, illetve mulasztás kerül megállapításra, akkor ennek megszüntetésére végzésben, egyszerű eltérés

- esetén egyedi döntésben, illetőleg megtérítése esetén fizetési meghagyásban kell intézkedni.
- af) Záró ellenőrzési eljárás során a már fent rögzítetteken túl, tételes vizsgálatot kell lefolytatni a megszűnés időpontjában folyósított pénzbeli és baleseti ellátások tekintetében, és átadni továbbfolyósításra a Főosztály Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztálya részére, a 90 napon belüli jogalap nélkül felvett ellátások esetén visszafizetésre kötelező határozat kiadása és annak megtérítése iránt is intézkedni kell.
- ag) A téma-, cél- és utóellenőrzési eljárások során a már fent rögzítettek közül, csak az ellenőrzés típusához igazodó eljárást kell lefolytatni. Az instruáló ellenőrzés megállapításairól jegyzőkönyvet kell készíteni.
- ah) Kifizetőhelyeket nem működtető foglalkoztatóknál a pénzbeli, és baleseti ellátásokhoz szolgáltatott adatok vizsgálata.
- ai) Ha az ellenőrzés mulasztást tapasztal, azt jegyzőkönyvezi, annak megszüntetésére, jogkövetkezményre történő felhívással felszólít, annak eredménytelensége esetén szankcionál.
- aj) Fentiekén kívül az ellenőrzési terület közreműködik panasz ügyek, közérdekű bejelentések, balesetek kivizsgálásában. Felkérésre bizonyítási eljárást folytat üzemi balesetek, foglalkozási megbetegedések miatt felmerült egészségbiztosítási ellátás megtérítése miatt indított eljárásban, továbbá az Ebtv. 68. §-ban szereplő ún. 3. személyes balesetek esetében a balesetet, keresőképtelenséget, egészségkárosodást, vagy halált okozóval szemben, jogosultnak emiatt nyújtott egészségbiztosítási ellátás megtérítése miatt indított eljárásban. Felkérésre kiegészítő vizsgálatként környezettanulmányt készít.
- ak) Az ellenőrzési eljárás során tapasztalt mulasztás esetén azt jegyzőkönyvben rögzíti, annak megszüntetésére a jogkövetkezményekről való tájékoztatással felszólít. Figyelemmel kíséri a mulasztás megszüntetését és a jogszerű állapot helyreállítását. Önkéntes jogkövetés hiányában szankcionál, bírságol, egyes esetekben a beszerzett, illetőleg rendelkezésre álló adatok alapján maga orvosolja a mulasztást. [Az Ebtv. 80. § (6) bekezdése szerinti mulasztási bírságot nem kell a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartásába (a továbbiakban: KSZNY) bejegyezni. Nem szabható ki mulasztási bírság, ha a bejelentési kötelezettségre előírt határidő lejártától számított öt év eltelt.]
- al) Az eljárása eredményeként keletkezett fizetésre kötelező végleges döntések egy példányát az ellenőrzési szakterületnek át kell adnia terhelési jegyzékkel a követelések kezeléséért felelős szakterületnek, aki a megtérülésről, illetve a nyilvántartásból való esetleges törlésről visszajelzést ad az ellenőrzési szakterületnek.
- b) Kifizetőhelyek létesítése, nyilvántartásba vétele, nyilvántartásból való törlése:
- ba) A MÁK Központ naprakész nyilvántartással rendelkezik a kifizetőhelyekről, melyre vonatkozó adatokat a Kifizetőhelyi ellenőri programból nyer.
- bb) A szakterület a Kifizetőhelyi ellenőri program támogatásával társadalombiztosítási kifizetőhelyekről nyilvántartást köteles vezetni, továbbá a kifizetőhely létesítéséről, megszűnéséről tájékoztatást nyújt a MÁK Központnak, valamint feladatellátáshoz a Főosztály más egységei részére.
- bc) Ha a foglalkoztató nem tesz eleget bejelentési kötelezettségének, határozatban kell kötelezni a jogszabályban előírt kifizetőhelyi feladatok ellátására. Amennyiben a megállapodás alapján működő kifizetőhely nem tesz eleget a megállapodásban foglaltaknak, illetőleg nem biztosított az ellátásra jogosultak részére a folyamatos,

- zökkenőmentes kifizetés, a megállapodást a benne foglaltaknak megfelelően fel kell mondani.
- c) Az EESSI keretében a RINA rendszerben a társadalombiztosítási kifizetőhelyek nemzetközi adatcseréjével kapcsolatos közreműködői feladatok ellátása
 - ca) A 2019. július 3-ától bevezetett elektronikus adatcsere hatálya kiterjed a pénzügyi egészségbiztosítási ellátások szakterületére; így érinti a társadalombiztosítási kifizetőhelyek feladatellátását is. Az elektronikus adatcsere Magyarországon a kifizetőhelyek tekintetében a felügyeletet ellátó vármegyei (fővárosi) kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatalok) egészségbiztosítási ellenőrzési szakterületei bonyolítják le.
 - cb) Amennyiben a társadalombiztosítási kifizetőhely előtt folyamatban lévő eljárásban szükségessé válik valamelyik az Európai Gazdasági Térséghez (a továbbiakban: EGT) tartozó tagállamnak vagy Svájcnak a megkeresése a tényállás tisztázása érdekében, úgy a kifizetőhely megkereséssel fordul a Kormányhivatalhoz, amely – egészségbiztosítási ellenőrzési szakterülete révén - lebonyolítja a külföldi intézménnyel az adatcsere, és ennek eredményéről tájékoztatja a társadalombiztosítási kifizetőhelyet.
 - cc) Azokban az esetekben pedig, amikor a más EGT-s tagállam, illetve Svájc valamely intézménye fordul a magyar hatóságokhoz olyan adat közlése iránt, amelynek szolgáltatása a társadalombiztosítási kifizetőhely hatáskörébe tartozik, a Kormányhivatal egészségbiztosítási ellenőrzési szakterülete az adatok beszerzése iránt megkereséssel fordul a társadalombiztosítási kifizetőhelyhez, amely a külföldi szerv részére történő adatszolgáltatás megküldése érdekében köteles a megkeresésre 8 napon belül a kért adatokat, információkat megadni.
 - d) Statisztikai adatok gyűjtése, és adatszolgáltatás:
 - da) A NEAK, a MÁK Központ, illetve a Kormányhivatal illetékes szervezeti egysége részére és a belső adategyeztetések érdekében havi, negyedéves és féléves bontásban.
 - e) Körlevelek, szakmai tájékoztatás, és szakmai segítségnyújtás:
 - ea) Kifizetőhelyi ügyintézőknek, és kifizetőhelyi biztosítottaknak, írásban, szóban, vagy az ellenőrzési eljárás során.
45. Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály nyugdíjbiztosítási munkafolyamatai
- a) Az ellenőrzési egységhez érkező nyugdíj és adategyeztetési megkeresések, valamint a tervezett ellenőrzésekkel összefüggő tevékenység egyes lépései az ellenőri programban rögzítésre kerülnek. A megkeresés Ellenőri Programban történő rögzítése során az ügytípus kiválasztása adja meg az eljárási/ügyintézési határidőt. Az ügyintézési határidő 25 nap, illetve 20 nap. A megkereséseket – főszabály szerint - 25 napon belül kell teljesíteni.
 - b) Az ellenőrzés alá vont foglalkoztató kiválasztása a KELEN foglalkoztatói adatbázisból, az eljárásban érintett természetes személy ügyfél kiválasztása a KELEN személyi adatbázisból történik. Az ellenőrzés paramétereinek rögzítése során kerül meghatározásra az ellenőrzés típusa, az ellenőrzés alá vont időszak, rögzítésre kerül az irattározási tételszám. A rögzítés utolsó lépése a főszámos iktatószám kérése, már folyamatban lévő ellenőrzési ügyekben alszámos iktatószám kérése. Ezt követően az eljárás lefolytatására kijelölt személy nevére szignálásra, majd részére átadásra kerül az ügy.
 - c) Az ellenőrzés előkészítése során a vizsgálat lefolytatásához szükséges adatszolgáltatások kigyűjtésre kerülnek a nyugdíjbiztosítási nyilvántartásból, továbbá az ellenőrzés alá vont foglalkoztatóra vonatkozóan a hatályos cégbeküldések áttekintése

- elengedhetetlen. Az Ellenőri Program segítségével annak vizsgálata, hogy az ellenőrzés alá vont jogalannyal szemben történt-e már korábban hatósági ellenőrzés, illetve az milyen eredménnyel zárult.
- d) Az ellenőrzés időpontjának egyeztetése történhet telefonon, faxon, e-mailen. Az értesítést az ügyféllel úgy kell közölni, hogy az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 5 nappal korábban értesüljön az ellenőrzésről, kivéve az Ákr. 104. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott eseteket. Idézésre az Ákr. 58-60. §-ai az irányadóak, figyelemmel az Ákr. 13.§ (6) bekezdésében rögzített képviseleti szabályokra.
 - e) A hatósági ellenőrzés a hatóság hivatalos helyiségében, vagy helyszíni eljárás keretében (az ügyfél székhelyén, telephelyén, lakóhelyén, tartózkodási helyén) kerül lefolytatásra. A tényállás tisztázása érdekében az adatszolgáltatásra kötelezett, az egykorú iratokat őrző természetes személy vagy szervezet a birtokában lévő adatok bemutatására kötelezhető, ha a nála lévő adatok kezelésére a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv törvény alapján jogosult. A tényállás tisztázását követően a hatósági ellenőrzés lezárására az Ákr. 101. §-ban foglaltakat kell alkalmazni. Az ellenőrzés lezárásaként „Egyszerűsített jegyzőkönyv”, „Jegyzőkönyv”, „Záróellenőrzési jegyzőkönyv” készül, jogsértés esetén a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére figyelmeztető határozat kerül kiadásra, illetve mulasztási bírságról határozat kerülhet kiadásra. A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 91. § (1) bekezdése szerinti mulasztási bírságot nem kell a KSZNY-be bejegyezni.) A Cégkapuval, Hivatali Kapuval valamint Ügyfélkapuval rendelkező adatszolgáltatásra kötelezettek számára ezekre történik az ellenőrzés dokumentumainak megküldése.
 - f) Munkafolyamatba épített ellenőrzés magában foglalja az ellenőrzési dokumentumok (jegyzőkönyvek, határozatok, végzések, ügyhöz kapcsolódó iratok, hivatalos feljegyzések) jogi-szakmai, számszaki revízióját. A revíziót követően az ellenőrzési dokumentumok elektronikus úton átadásra kerülnek a megkereső felé, majd megtörténik az ügy lezárásra és irattározásra az Ellenőri Programban. Az ellenőrzés revideált dokumentumai (jegyzőkönyvek, határozatok, végzések) postázásra kerülnek, majd az átvételt igazoló térítvények visszaérkezését követően az ügy teljes iratanyaga elhelyezésre kerül az irattározásra kijelölt helyiségben.
46. Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály lakástámogatási munkafolyamatai:
- a) Végzi a Magyar Állam javára bejegyzett jelzálogjoggal, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalommal kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatokat. A benyújtott kérelmet és mellékleteit megvizsgálja, szükség esetén az ügyfelet hiánypótlásra hívja fel. A kérelem elbírálása alkalmával hozzájáruló, vagy elutasító nyilatkozatot tesz. Hozzájáruló nyilatkozat esetén az ügyfél kérelmére nyilatkozatát eljuttatja az illetékes ingatlanügyi hatósághoz.
 - b) Ellenőrzi hatósági jogkörben a lakástámogatások és a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentésére nyújtható támogatás igénybevételének jogszerűségét. A lakástámogatások jogosulatlan vagy jogszerűtlen igénybevétele miatt, illetve a jogszabályban meghatározott más okból bekövetkezett visszafizetési kötelezettséget érvényesíti, az önkéntes teljesítés elmaradása esetén megkeresi a Nemzeti Adó és Vámhivatalt (továbbiakban: NAV) a végrehajtás érdekében. Az esetleges keresetet előkészíti és átadja a peres munkacsoport részére.
 - c) Támogatásra való jogosultság megállapítása iránt indult hatósági eljárás keretében a hitelintézet megkeresése, tényállás tisztázása, döntéshozatal határozat/végzés formájában, kereset előkészítése és átadása a peres munkacsoport részére.

- d) A hatósági jogkör gyakorlása keretében eljár a lakás elidegenítése miatti visszafizetési kötelezettség másik ingatlanra történő közvetlen átjegyzése, vagy felfüggesztése, a letétbe helyezett összeg támogatottnak történő kifizetése, illetve a visszafizetendő összeg központi költségvetés javára történő átvezetése tárgyában.
 - e) Hatósági jogkörben elrendelt visszafizetési kötelezettség kapcsán eljár a fizetési könnyítés engedélyezése iránti kérelem ügyében, szükség esetén végrehajtást kezdeményez a NAV-nál.
 - f) A három-vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentésére nyújtható támogatás feltételeinek való megfelelés megállapítása iránt indult hatósági eljárás keretében a kölcsönt nyújtó hitelintézet megkeresése, a NAV-, valamint a BM Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság megkeresése, a tényállás tisztázása, döntéshozatal határozat/végzés formájában, a keresetlevél előkészítése és átadása a peres munkacsoport részére.
 - g) Ellátja a lakáscélú állami támogatásokra vonatkozó jogszabályok alapján a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó jogi ügyeket, a végrehajtási eljárásokban, továbbá közigazgatási hatósági eljárásokban az állam nevében eljáró kormányhivatal jogi képviselőjét. A végrehajtási eljárásba történő bekapcsolódás során vizsgálja annak szükségességét. Szükség esetén a bekapcsolódást alátámasztó iratokat beszerzi az illetékes ingatlanügyi hatóságtól. Felhívásra hiánypótlás teljesít az eljáró bíróság által meghatározottak szerint. Intézkedik a végrehajtási költségelőleg befizetéséről a kincstár központ felé történő indítással. Megvizsgálja a felosztási tervet, szükség esetén kifogással él az eljáró bíróságnál.
 - h) Ellátja a feladatkörhöz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet. Személyes ügyfélfogadást tart, átveszi az ügyfelek által benyújtott kérelmeket és azok mellékleteit. Szóban, írásban és telefonon tájékoztatást ad az ügyfelek részére az állami lakáscélú támogatással, valamint a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentésére nyújtható támogatással kapcsolatos tudnivalókról.
47. Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály Bíróság előtti perképvisellel kapcsolatos és egyéb jogi feladatai:
- a) A Főosztály feladatellátásával kapcsolatos társadalombiztosítási perekben a keresetlevél iktatása, majd a védírat elkészítése, és az iratanyag az erre létrehozott Hivatali Kapuról elektronikus úton a bírósághoz történő megküldése, a perképviselő ellátása, majd a bírósági döntés átadása foganatosításra, és a perképviselői tevékenységről részletes nyilvántartás vezetése.
 - b) A védírat és a keresetlevél bírósági betérjesztésre azt követően kerül sor a Kp. által meghatározott 30 napos határidőre figyelemmel, hogy az alapfokon eljáró szakterület a keresetlevél alapján dönt arról, hogy indít-e eljárást a jogsérelem közigazgatási szakban történő orvoslására.
 - c) Azokat a keresetleveleket, amelyekben felperes azonnali jogvédelmet kért, az alapfokon eljáró szakterületnek azonnal - a jogsérelem közigazgatási szakban történő orvoslására indítandó eljárásról való döntéstől függetlenül – át kell adnia, hogy a keresetlevél benyújtása a Kp-ban meghatározott 5 napos határidőn belül.
 - d) A Magyar Állam alperes képviselője a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos ügyekben bejegyzett jelzálogjogot és terhelési és elidegenítési tilalmat érintő polgári peres ügyekben.
 - e) Az egyéb jogi feladatok keretében történik – szükség esetén – a Főosztályon használatos iratminták kialakításában, aktualizálásában való részvétel, valamint nyugdíjbiztosítási ügyekben eljárás a tartozás mérséklésére, elengedésére és a fizetési kedvezmény engedélyezésére irányuló kérelmek elbírálása során, továbbá lakáscélú

állami támogatásokkal kapcsolatban az ingatlan-nyilvántartást érintő iratok ellenjegyzése.

- f) Szabad kapacitás függvényében közreműködés a baleseti megtérítési ügyek intézésében.

18. Az Egészségbiztosítási Osztály munkafolyamatai

48. Társadalombiztosítási Azonosító Jel kiadása (TAJ)

- a) TAJ kiadás újszülöttek részére: A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő szerv adatszolgáltatása alapján az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) TAJ képzését követően soron kívül, de legkésőbb nyolc napon belül az újszülött hatósági igazolványának kiállítása. A képzett TAJ számok iktatása, Hatósági Igazolvány postázása.
- b) Első TAJ kiadás belföldi személyek részére: ügyfél (belföldi személy) kérelmére indul az eljárás, a TAJ szám képzéséhez szükséges az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság igazolása, a jogosultság esetén a TAJ szám képzése és arról az ügyfél értesítése, a Hatósági Igazolvány kiadása ingyenes.
- c) TAJ kiadása külföldi személy részére: A külföldi személy foglalkoztatója igényli a TAJ szám kiadását a személy azonosítására szolgáló iratok benyújtásával, valamint a megrendelő nyomtatvány kitöltésével. Az igény iktatása után a képzett TAJ számról értesítés küldése a foglalkoztató részére, majd a bejelentés ellenőrzése után a hatósági igazolvány kiadása.
- d) TAJ számot igazoló okmányok kiadása adatváltozás esetén: ügyfél igénylése alapján az adatok egyeztetése, szükség esetén a TAJ-BSZJ programban módosítása, Hatósági Igazolvány kiadása ingyenesen történik.
- e) TAJ számot igazoló igazolvány másolatának kiadása: ügyfél igénylése alapján – ha a TAJ kiadása nem költségmentességi kérelem elbírálása alapján történik- törvény által előírt igazgatási szolgáltatási díj megfizetését követően hatósági igazolvány kiadása.
- f) TAJ költségmentes kérelmek kezelése: Ügyfél kérelmére induló eljárás. Kérelem iktatása, elbírálása után határozat, végzés, hatósági igazolvány kibocsátása.

49. Jogosultság ellenőrzési és jogviszony-rendezerési feladatok ellátása:

- a) A bejelentett személyek jogviszonyadatait (BSZJ) biztosított nyilvántartás kezelésével, vezetésével, karbantartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok. BSZJ adatbázis kezelése.
- b) Az új Tbj. 6. §-a, illetve 22. §-a szerinti egészségügyi szolgáltatásra jogosultakkal kapcsolatos bejelentések fogadása, iktatása, rögzítése a BSZJ-be, adattisztítás. Egyéni bejelentők jogosultságának megállapítása, rögzítése. A BSZJ adatbázis egyeztetése a biztosítottakkal, bejelentésre kötelezettekkel, a hiányzó vagy hibás adatok egyeztetése. Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése.
- c) Foglalkoztatók és egyéb bejelentésre kötelezettek törzsadatainak nyilvántartása: Foglinfo adatbázis karbantartása, cégközlönyben foglaltak szerint hivatalból a cég adataiban történő változások átvezetése, megszűnés esetén a foglalkoztató lezárása a rendszerben. Nyitott jogviszonyok esetén jogviszony rendezési eljárás megindítása. Felszámolási, végelszámolási eljárás esetén a felszámoló, végelszámoló megkeresése a jogviszonyok rendezése ügyében.
- d) okirati bizonyítással kapcsolatos feladatok: Az ügyfél kérelmére induló eljárás. Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot ügyfélnek szükséges hivatalos irattal igazolni. A bejelentés tisztázásáig az ügyfelet a JOBIR rendszerben jogosultként kell szerepeltetni, a bejelentésre kötelezettet pedig a bejelentés igazolására kell felhívni

hiánypótlás keretében az Ákr. szabályai szerint. Az eljárás végén az ügyfelet értesíteni a jogviszony rendezettségéről, illetve elutasításáról.

- e) Az adó- és vámhivatal kezdeményezésére eljárás lefolytatása az új Tbj. 46. § (3) bekezdése alapján, valamint az új Tbj. 71. § (2) és (7) bekezdésében foglalt hatáskörben.
50. A külföldön biztosítottak jogosultságának kezelése:
- a) Törvény által előírt bejelentési kötelezettsége az ügyfélnek, a biztosítást követő 15 napon belül. Formanyomtatvány kitöltése szükséges a külföldön (EGT állam, Svájc és egyezményes államok esetében) létrejött biztosítás adatainak megadásával. Az adatlap rögzítése a KÜLFI rendszerben történik, majd a TAJ szám érvénytelenítésre kerül. Az érvénytelenítéssel egyidejűleg a magyar hatóság által kiadott Európai Egészségbiztosítási Kártya érvénytelenítésre és bevonásra kerül.
51. Nemzetközi nyomtatványok rögzítése:
- a) A nyomtatványok rögzítése a HYDRA rendszerben történik. Az NEAK által működtetett informatikai rendszer mely az uniós rendeletek, valamint a nemzetközi egyezmények alapján alkalmazandó jogot és egészségbiztosítást érintő rendelkezéseit támogatja.
- b) Az eljárás indulhat az ügyfél kérelmére, illetve a külföldi biztosító által megküldött igazolás alapján. Az eljárás lefolytatása az ügyfél kérelme esetén az Ákr. szabályai szerint történik. Az iratokat a Szerk. iktatóprogramba iktatjuk, majd az igazolások a HYDRA rendszerben kerülnek rögzítésre, mely a TAJ- BSZJ rendszerhez kapcsolódik a jogosultságok tekintetében. A nemzetközi formanyomtatványok küldése és fogadása a HYDRA rendszerben történik.
- ba) biztosítási, foglalkoztatási vagy helyben-lakási időszakok összeszámításáról szóló igazolás kiállítása, nyilvántartásba vétele;
- bb) külföldön létrejött biztosítási jogviszony alapján a természetbeni ellátásokra vonatkozó jogosultságok bejegyzése, törlése biztosított és eltartott családtag esetén;
- bc) keresőképtelenség esetén a külföldi biztosító értesítése a benyújtott keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolás alapján;
- bd) biztosítási kötelezettség és alkalmazandó jogszabályokról szóló igazolás kiállítása, illetve visszavonása.
- c) Ügyfél kérelmére induló eljárás. Az igazolás az NEAK által előírt nyomtatvány benyújtásával igényelhető. Vizsgálandó tényezők többek között a belföldi tevékenység, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság. A kiadandó igazoláshoz szükséges adatok a HYDRA rendszerbe kerülnek rögzítésre melyből az igazolás generálódik. Alkalmazandó jog megállapítása esetében a külföldi biztosító értesítése levélben.
- ca) nyugdíjas részére nyomtatvány kiállítása (másik tagállamban lakó magyar nyugdíjas, illetve más tagállambeli Magyarországon lakó nyugdíjas esetén)
- cb) Európai Egészségbiztosítási Kártya, illetve Európai Egészségbiztosítási Kártya helyettesítő nyomtatvány kiállítása az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságról. Ügyfél kérelmére induló eljárás, igénylőlap kitöltését követően az EU Kártya kiadása az ügyfél részére, mely 36 hónapig érvényes.
- d) EU Kártya helyettesítő nyomtatvány az ügyfél, illetve a külföldi biztosító igénye esetén kerül kiállításra. Hatóságunk az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot vizsgálja, és annak megfelelően állítja ki az igazolást.
- da) költségtérítéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, magyar, illetve külföldi hatósági megkeresése a költség-visszatérítés mértékének megállapításra, kiutalással kapcsolatos intézkedések megtétele.
- e) Ügyfél kérelmére vagy a külföldi biztosító megkeresése alapján indított eljárás.

52. Hatósági bizonyítvány kiállítása családok otthonteremtési kedvezményeinek és babaváró támogatás igénylésével összefüggésben.
- a) Ügyfél kérelmére induló eljárás. Az ügyfélnek rendelkezni kell az igénybenyújtás időpontjában 180 nap, 1 év, 2 év, vagy 3 év folyamatos biztosítási idővel a mindenkor hatályos jogszabályok alapján, mely a jogviszony nyilvántartási rendszer adatai alapján kerül elbírálásra. A hatósági bizonyítványt a kérelem benyújtását követő 3 napon, 8 napon, illetve 10 napon belül kell kiállítani, mely a kiállítástól számítva 30 napig érvényes.
53. Adatszolgáltatás teljesítése:
- a) Ügyfél kérelmére induló eljárás. Az adatszolgáltatásra való jogosultság jogszabályi felhatalmazás alapján célhoz kötötten, a jogszabályi felhatalmazásban meghatározott körben áll fenn. A beérkezett megkereséseket az iktatás után – eljárási szabályzatban meghatározott esetben - véleményezésre továbbítani kell az adatvédelmi felelős részére. A megfelelő eljárás során teljesíteni engedélyezett adatszolgáltatást a TAJ-BSZJ rendszer külső adatszolgáltatás alkalmazásának használatával hajtjuk végre. Tipizált adatkérések: végrehajtói, önkormányzati adóhatósági, egészségügyi szolgáltatói megkeresések.
- b) Statisztikai adatok gyűjtése, és adatszolgáltatást végez a NEAK, Kormányhivatal illetékes szervezeti egysége részére és a belső adategyeztetések érdekében havi, negyedéves és féléves bontásban.
54. Központi ügyfélszolgálat működtetése:
- a) Jellemző munkafolyamatok TAJ Kártya, EU kártya kiadása, Hatósági Bizonyítvány kiállítása és a biztosítási jogviszonyhoz kapcsolódó egyéb ügyintézési feladatok ellátása.
55. Közgyógyellátás:
- a) Beérkezett határozatok érkeztetése, döntésekben foglaltak KGY rendszerben történő rögzítése, közgyógyellátási igazolványok kiadása. Névváltozás, elveszett igazolványok esetén új kiállítása. Jogosultság megszűnése esetén a nyilvántartási programban lezárás.
- b) A megszüntető határozatok rögzítését követően, az igazolvány visszavonásáról rendelkező határozat készítése, postázása. A jogosulatlan kiváltások lekérdezése a Béver rendszerből. A jogosulatlanul igénybe vett ellátásról tájékoztatás küldése a járási hivataloknak. A járási hivatal jogosulatlan kiváltás visszafizetésével kapcsolatos döntésének a FMKH részére történő továbbítása. Elveszett, megrongálódott, névváltozott közgyógy igazolvány esetén a benyújtott kérelem alapján a régi igazolvány letiltása, majd új közgyógy igazolvány nyomtatása, kiadmányozott kíséreléssel történő postázása, vagy az ügyfél részére történő személyes átadása.
- c) Járási hivatalok tájékoztatása havonta a kiadott közgyógy igazolványokról, valamint a jogosultság megszűnését követően igénybe vett közgyógyellátásról.
56. Anyatej-elszámolások fogadásával, ellenőrzésével, feldolgozásával kapcsolatos munkafolyamatok:
- a) Az anyatej elszámolás érkeztetése, kiszignálása, iktatása.
- b) Az elszámolás és az elszámolás alapját képező vények ellenőrzése a vonatkozó jogszabályi előírások alapján. A vények rögzítése a BÉVER adatállományában. Amennyiben a vény, vagy az anyatej átadás átvételi nyilatkozat tartalmilag, formailag hiányos, nem felel meg a jogszabályi előírásoknak az iratok visszaküldésével együtt tájékoztatás küldése a vényt kiállító orvosnak, vagy az anyatejet adónak. Az utalás figyelemmel kísérése. A dokumentumok irattárba helyezése.
57. Az egészségügyi szakellenőrzési területen a keresőképesség, a keresőképtelenség ellenőrzésével elbírálásával és a jelentésekkel kapcsolatos munkafolyamatok:

- a) Munkáltató által benyújtott kérelem nyilvántartásba vétele, szignálása, iktatása. Kérelem alaki/tartalmi vizsgálata, valamint az eljárási díj befizetéséről szóló munkáltatói bizonylatok és a kérelmezett felülvizsgálatok díjának befizetését igazoló bizonylatok ellenőrzése. Illetékesség, felülvizsgálatra való jogszabályi lehetőség vizsgálata, szükség esetén hiánypótlás. Felülvizsgálat elrendelése, helyszíni ellenőrzés. Döntés meghozatala, szakvélemény kiadása. A felülvizsgálat eredményről, a jogorvoslat lehetőségéről a munkáltató és biztosított értesítése.
 - b) Jelentés, nyilvántartás. Az eljárási folyamat rögzítése Ellenőrző Főorvosi Programba. Ügyirat irattárba helyezése
58. Keresőképtelenséget ellenőrző felülvizsgáló főorvosi hálózat működtetése:
Szerződés megkötése, szerződés módosítása, szerződés megszüntetése, egyoldalú nyilatkozattétel adatváltozás esetén. Havonta, rendszeresen elvégzendő feladatok listázása, egyéb (célzott és ad-hoc) ellenőrzések kijelölése a KMR rendszerben. A kijelölt ellenőrzése feladatok teljesítésének ellenőrzése, jegyzőkönyvek rögzítése EFP rendszerbe, a felülvéleményező főorvosi munka értékelése. Felülvéleményező főorvosok teljesítés igazolása, számlák továbbítása a Kormányhivatal illetékes Főosztályára. Felülvéleményező főorvosi feladatok teljesítés igazolása, számla továbbítása a Kormányhivatal illetékes Főosztályára.
59. Hatósági bizonyítvány kiadása fennálló tartozásról:
A beérkező kérelem iktatása a SZERK programban. A NEAK szakosztályainak, valamint az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály igazolásának beszerzése a tartozásra vonatkozóan, NEAK felé fennálló tartozásról szóló hatósági bizonyítvány kiállítása.
60. Az üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás térítési díjának utólagos megtérítésével kapcsolatos feladatok teljesítésének folyamata:
- a) Az eljárás hivatalból indul. A beérkezett küldemények (kezelőorvosi igazolás, a baleset üzemiségét elismerő határozat) érkeztetése, szignálása, iktatás a központi iktatórendszerben.
 - b) Illetékesség vizsgálata - ügyfél lakóhelye szerinti illetékesség-, amennyiben más vármegye az eljárásra illetékes az iratanyag áttétele.
 - c) A beérkezett dokumentumok vizsgálata. Hiányos dokumentáció esetén hiánypótlási felhívás az elbíráló szervnek, illetőleg a BÉVER adatok alapján a kezelőorvosnak.
 - d) Az ügyfél értesítése az eljárás megindításáról.
 - e) Orvosszakértői véleményezés készítése: HOLMES, BÉVER adatbázis lekérdezése, szükség esetén adatkérés az eü.-i szolgáltatótól, orvosszakértői vélemény kérése felülvizsgáló főorvostól.
 - f) Határozathozatal (elutasító, teljesítő) a jogszabályi előírások, a beküldött igazolások és a BÉVER adatállománya alapján, a BÉVER segítségével.
 - g) A határozat aláírása, kiküldése, a véglegessé válás rögzítése a BÉVER állományában.
 - h) Esetleges jogorvoslati kérelem vizsgálata, szükség esetén a határozat visszavonása, módosítása, vagy továbbítása a Főosztály peres csoportja részére.
61. Gyógyászati segédeszközt napi rendszerességgel használó személy részére villamos energia fogyasztás támogatás megállapításával kapcsolatos munkafolyamatok:
- a) A beérkező Igénylőlap érkeztetése, szignálása, iktatása,
 - b) NEAK megkeresése a társadalombiztosítással történő gyógyászati segédeszköz kiváltásának igazolására,
 - c) hiányos kérelem esetén hiánypótlási végzés kiküldése,
 - d) Jogosultság megállapítása esetén egyszerűsített határozat meghozatala, adatszolgáltatási táblázatban történő rögzítése, jogosultság hiányának megállapítása

- esetén elutasító határozat meghozatala, kézbesítése, dokumentumok irattárba helyezése.
62. Regisztrációs lapok rögzítése
Elektronikus ügyintézéshez regisztrációs lapok rögzítése, szükség esetén hiánypótlás kiküldése, FOGLINFO-ban cég adatok módosítása.
63. Perképviselő szakmai előkészítése:
Az osztály működésével kapcsolatos közigazgatási perekben a hatósági ügyek szakmai ismereteit, jogszabályi hivatkozásokkal történő alátámasztását tartalmazó előkészítő feladat ellátása.
64. Ügyvitelszervezés:
a) Postai úton, futárszolgálat, kézbesítő útján, valamint a KÉR rendszeren, hivatali kapun keresztül elektronikusan érkező küldemények átvétele, bontása, érkeztetése, meghatározott ügyekben iktatása. Kimenő postai küldemények szétválogatása, előkészítése, bérmentesítő-gépen történő lefuttatása, postai átdó jegyzék elkészítése.
Központi irattár kezelése: az irattárba adott ügyiratok alaki szempontból történő ellenőrzése, irattári jel, tételszám szerinti rendezése, irattárba történő letétele.
Selejtezés: selejtezési ütemterv elkészítése, levéltár, a Kormányhivatal illetékes osztályának értesítése a selejtezésről, a selejtezendő anyag kiválogatása, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.

19. Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály munkafolyamatai

65. Igényelbírálási feladatok, nyugellátások, korhatár előtti ellátások, tartós ápolást végzők időskori támogatása, hozzátartozói ügyekben 0.5%-os növelési igények, valamint egészségkárosodáson alapuló ellátások iránti igények elbírálása:
- a) Az eljárás kérelemre indul. Öregségi nyugdíj, özvegyi nyugdíj, árvaellátás, szülői nyugdíj, rögzített nyugdíj, hozzátartozói ügyekben 0.5%-os mértékű nyugdíjnövelés, korhatár előtti ellátás, táncművészeti életjáradék, átmeneti bányászjáradék, bányászok egészségkárosodási járadéka, a rokkantsági járadék, tartós ápolást végzők időskori támogatása, valamint a baleseti járadék iránti igények elbírálása, illetőleg hatósági bizonyítvány kiállítása.
- b) A beérkezett igényt előzményezni, iktatni, a beérkezett okmányokat fénymásolni, szkennelni kell, el kell végezni a KELEN dosszié megnyitását.
- c) A beküldött igénybejelentő lap, valamint a beérkezett okmányok tartalmát, illetve a KELEN dossziében található adatokat értékelni kell.
- d) Az Ákr. előírásai alapján döntés sommás eljárás keretében, illetve ügyfél tájékoztatása a teljes eljárásra való áttérésre, amennyiben a kérelem elektronikus úton került benyújtásra.
- e) A már rendelkezésre álló, valamint a beszerzett adatokat egyenként és összességükben értékelni kell.
- f) Határozat kiadására csak az ügy érdemi eldöntése esetén kerülhet sor. Az ügyek tételes revízió után kerülhetnek kiadmányozásra
- g) Igényelbírálási és adategyeztetési ügyintéző/szakügyintéző és az igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati ügyintéző/szakügyintéző együttes döntése szükséges a lezárt ügy irattárba helyezéséről.
- h) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 60. § (6) bekezdése alapján hatósági bizonyítvány kiadása.
66. Adategyeztetési eljárás, az adategyeztetési ügy kezelése az EETÜR rendszerben:
- a) Tny. 96/B-96/D. §-ában meghatározott – a biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyokra és keresetekre, jövedelmekre vonatkozó – a nyugdíjbiztosítás hatósági

- nyilvántartásában szereplő adatok egyeztetésével és igazolásával összefüggő eljárás, továbbá a Tny. 96/E. §-a szerinti hatósági bizonyítvány kiadására irányuló eljárás.
- b) Az eljárás indulhat kérelemre, illetőleg hivatalból. Kérelemre az eljárás kizárólag elektronikus úton, ügyfélkapus azonosítással indítható.
 - c) A hivatalból történő adategyeztetési eljárást a MÁK elnöke által jóváhagyott ütemterv szerint kell megindítani, első alkalommal az 1955-1959. között születettekre, majd azt követően a további korosztályokra vonatkozóan.
 - d) Az ügy iktatásával és szignálásával egyidejűleg a rendszer automatikusan megnyitja a KELEN rendszerben az értesítési dossziét.
 - e) A nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv az adategyeztetési eljárás hivatalbóli megindítását megelőzően a biztosítottat, volt biztosítottat értesíti az eljárás menetéről, továbbá részletes kimutatást küld az általa nyilvántartott– jogszabályban tételesen felsorolt-adatokról. A kimutatás átvételét követően, hivatalból indult eljárás esetén az ügyfélnek 60 napja, kérelemre indult eljárás esetén 30 napja van arra, hogy észrevételt, vagy elfogadó nyilatkozatot tegyen. Az ügyintézési határidő 75 nap, amely nem hosszabbítható meg.
 - f) Amennyiben az ügyfél a kimutatásra észrevételt tesz, teljes körű vizsgálatot kell lefolytatni, adatokat, okmányokat kell beszerezni. A beérkezett adatokat egyenként és összességében értékelni kell.
 - g) Határozat kiadására csak az ügy érdemi eldöntése esetén kerülhet sor.
 - h) A biztosított/volt biztosított a megszerzett szolgálati idejéről, jogosultsági idejéről, illetve más adatairól hatósági bizonyítvány kiállítását kérheti.
67. Ügyfél-tájékoztatással, igényfelvétellel és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:
- a) Beérkezett igényeket, beadványokat érkeztetni, előzményezni, iktatni kell. Az előzmény ügyiratot az irattárból ki kell szerelni, és az új ügyhöz kell csatolni. A beérkezett dokumentumokat, iratokat digitalizálni, hitelesíteni kell.
 - b) A beiktatott kérelmeket, igényeket a számvégződés szerinti ügyintézőhöz kell továbbítani fizikálisan is, valamint az erre szolgáló informatikai rendszerben is.
 - c) A személyesen megjelenő ügyfelektől a kérelmek beadványok átvétele, a hiánypótlás során kért okmányok, iratok átvétele. A megjelent ügyfelek tájékoztatása, felvilágosítás adása
 - d) Egyéb feladatok ellátása:
 - Konzignációs jegyzékek összeállítása, ellenőrzése, jóváhagyása, hitelesítése,
 - postázás feladatai, KÉR, Hivatali kapuk kezelése,
 - lezárt ügyek irattárba helyezése,
 - Hé2 ügyek, általános ügyszámra iktatott ügyek, valamint az irattárból kisserelt ügyek intézése,
 - nyugdíjtechnikás e-mail kezelése,
 - telefonos ügyfélszolgálat ellátása.
 - e) Egészségi állapottal kapcsolatos soros felülvizsgálatot kezdeményez.
68. Jogalap nélküli ellátások visszafizetése, megtérítése, késedelmi kamat érvényesítése:
 A jogalap nélküli/késedelmi kamat kifizetést eredményező döntés áttekintése, a NYUFIG értesítésével történő összevetése, egyeztetése, esetlegesen az érintett szakterület/ NYUFIG megkeresése a döntés megokolása/az értesítésben foglaltak felülvizsgálata érdekében. Megkeresések készítése, iktatása. A szakterület/ NYUFIG válaszában iktatása, értékelése, számszaki ellenőrzése. A vizsgálat eredményének írásba foglalása, iktatása, továbbítása Főosztályvezető/ Osztályvezető felé. A döntésnek megfelelően az eljárás megszüntetése/lezárása vagy kötelezettséget előíró határozat elkészítése, revíziója, kiadmányozása, véglegessé válás feljegyzése. A teljes folyamat dokumentálása az iktatóprogramban. A végleges határozat átadása a MÁK

követeléskezelési szakterület részére, iratanyag lezárása, irattárba helyezése vagy a teljes iratanyag és az esetleges keresetlevél továbbítása.

69. Megtérítési igények érvényesítése:

A keletkezett dokumentumok másolása, iktatása. A megtérítési felelősség megalapozásához szükséges adatok, dokumentumok beszerzése, az illetékes szervek, foglalkoztató/NYUFIG, sérült megkeresése, megkeresések iktatása. A beérkező válaszok iktatása, tartalmi, számszaki értékelése. A vizsgálat eredményének írásba foglalása, iktatása, továbbítása Főosztályvezető/ Osztályvezető felé. A döntésnek megfelelően az eljárás megszüntetése/lezárása vagy kötelezettséget előíró határozat elkészítése, revíziója, kiadmányozása, véglegessé válás feljegyzése. A teljes folyamat dokumentálása az iktatóprogramban. A végleges határozat átadása a MÁK követeléskezelési szakterület részére, iratanyag lezárása, irattárba helyezése vagy az esetleges keresetlevél és az iratanyag továbbítása betérjesztés céljából a perképviselő felé. Visszaérkezés után a bíróság döntésének megfelelő intézkedés.

70. Ügykezelés:

A Postán, illetve futárszolgálatokon keresztül beérkezett küldemények érkeztetése, szakterületek szerinti szétválogatása, iktatása, kiosztása. A KÉR-ben és a Dokumentum kapun vagy Hivatali kapun érkezett küldemények elektronikus érkeztetése, előzményezése, iktatókönyvekbe történő kiosztása. Illetékességből történő átadás esetén végzés készítése. Határidőzés, irattározás az iktató programban és fizikálisan is. Belső iratok iktatása, határidőzése, irattározása. Futárjegyzékek elkészítése, heti levéltári posta összeállítása. Irattár kezelése iktatóprogramban és fizikálisan is, irattárba helyezés, kölcsönzés, visszavétel. Selejtezés az Irattári terv alapján, a mindenkori Iratkezelési Szabályzatban előírtaknak megfelelően. Kimenő postai küldemények esetén szétválogatás után a postakönyv elkészítése, napi posta összeállítása, statisztika elkészítése. A napi postakönyvek alapján a postaköltség nyilvántartása és ennek alapján a Posta által megküldött számla egyeztetése, leigazolása. Nyomtatványkészlet figyelemmel kísérése, szakegységek számára történő kiosztása, megrendelés összeállítása.

71. Panasz és közérdekű bejelentés beadványok kezelése:

- a) A panasz, bejelentés szerint érintett szakterület Osztályvezetőjének megkeresésére a beadvány iktatása. Iktatószám közzétevése az Osztályvezetővel. Az ügyben keletkező valamennyi irat, dokumentum iktatása. Az ügy elintézése után az ügy iktatórendszerben történő lezárása, irattárba helyezése.
- b) Statisztika adatszolgáltatás, havi jelentés elkészítése.

72. Nyugdíjszakmai tárgyú keresetlevelek kontrolltevékenysége

A keresetlevél beérkezését követően az Ákr. 115. §-ában foglaltak értelmében a megtámadott döntést vizsgálni kell abból a szempontból, hogy a döntés meghozatalakor történt-e jogszabálysértés. Amennyiben megállapítható a jogszabálysértés, úgy a keresetlevél alapján el kell készíteni a módosító vagy visszavonó határozatot. Ha a döntés nem jogszabálysértő, de a hatóság a keresetben foglaltakkal egyetért, úgy az ügyfél keresetének megfelelő módon el kell készíteni a módosító és visszavonó határozatot. Minden ügyben védíratot kell készíteni, melyet a keresetlevéllel együtt a Kp. 40. § rendelkezése szerint meg kell küldeni a Veszprémi Törvényszékhez. Amennyiben a jogsérelem közigazgatási szakban a védírat betérjesztésére nyitva álló határidő alatt orvoslásra kerül, úgy a betérjesztett védíratához a módosító vagy visszavonó döntést is csatolni kell. Egyéb esetben a védíratban utalni kell arra, hogy a jogsérelem orvoslása közigazgatási szakban folyamatban van, és azt

követően a bíróság felfüggesztő végzésének közlésétől számított 30 napon belül kell a bíróság felé megküldeni a jogsérelem orvoslása során hozott határozatot.

20. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály munkafolyamatai

73. Szakkérdéssel kapcsolatos tevékenység, valamint a komplex minősítés során az egészségi állapot és az önellátási képesség orvos szakmai szempontú vizsgálatának munkafolyamata:
- a) Az ügyintézés folyamatára a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI törvény (a továbbiakban: Mmtv.), a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 327/2011. (XII. 29.) kormányrendelet (a továbbiakban: MmR.), valamint a komplex minősítésre vonatkozó részletes szabályokról szóló 7/2012. (II. 14.) NEFMI rendelet szabályai az irányadók.
 - b) Szakkérdés vizsgálata: Az eljárás más hatóság, illetve a kormányhivatal szervezeti egységeinek megkeresésére vagy az ügyfél kérelmére indul. A megkeresés, kérelem beérkezését követően megtörténik az iktatás, az asszisztens rögzíti a vizsgálatra váró ügyfél adatait a szakmai rendszerben. Amennyiben személyes vizsgálat szükséges, az asszisztens erről írásban értesíti az ügyfelet. Az orvosszakértő áttekinti az ügyben készült korábbi szakvéleményeket, korábbi szakhatósági állásfoglalásokat. Értékeli a beteg által becsatolt orvosi iratokat. Személyes megjelenés esetén sor kerül a beteg fizikális vizsgálatára. Ezt követően elkészül az orvosi vélemény szakvélemény formában, illetve a szakhatósági állásfoglalás. Az ügy lezárásra, a keletkezett iratok továbbításra kerülnek a megkereső vagy a kérelmező ügyfél részére.
 - c) Komplex minősítés: Az eljárás az ügyfél kérelmére vagy hivatalból indul az elbírálói szakterületen. Az elbírálói szakterület megkeresése alapján az asszisztens rögzíti a vizsgálatra váró ügyfél adatait a szakmai rendszerben. Az orvosszakértő áttekinti az ügyben készült korábbi szakvéleményeket, korábbi szakhatósági állásfoglalásokat. Értékeli a beteg által becsatolt orvosi iratokat. Személyes minősítés esetén sor kerül a beteg fizikális vizsgálatára. 31-60%-os egészségi állapot véleményezése esetén az ügyfél továbbküldése a szociális és foglalkozási rehabilitációs szakértőhöz. A személyes orvosi vizsgálatot és a szakértői interjút vagy személyes vizsgálat mellőzésével a becsatolt orvosi iratok és a nyilatkozat értékelését követően az orvosi, a szociális szakértői, a foglalkozási rehabilitációs szakértői vélemény elkészítése, az összefoglaló vélemény kibocsátása. Az orvosi vélemény és a bizottság elnöke által jóváhagyott és a Bizottság tagjai által aláírt összefoglaló vélemény továbbításra kerül az elbírálói szakterület felé.
74. Megváltozott munkaképességen alapuló igények elbírálásának és a hatósági bizonyítvány kiadásának munkafolyamata:
- Az ügyintézés folyamatára az Mmtv., az Ákr., az Mmr. szabályai az irányadók.
- Az eljárás megindítása kérelemre, igénybejelentésre történik. Az igény (adatlap, kérelem) beérkezését követően az ügy iktatása, és ügyintézőnek történő átadása. Az ügy elindítása, melynek során bekérésre kerülnek a különböző hatóságoktól a megfelelő adatok, előzmények. Idézés Bizottság elé vagy az orvosi iratok és az ügyfél által kitöltött, nyilatkozat szakértői minősítéshez elnevezésű nyomtatvány továbbítása a Bizottság felé. A személyes orvosi vizsgálatot és a szakértői interjút vagy személyes vizsgálat mellőzésével a becsatolt orvosi iratok és a nyilatkozat értékelését követően az orvosi, a szociális szakértői, a foglalkozási rehabilitációs szakértői vélemény elkészítése, az összefoglaló vélemény kibocsátása. A beérkező adatok kiértékelését

- követően az igény elbírálásra kerül, melyet követ a döntéshozatal, az ügy revíziója, és a konszignáció. A döntés postázása, majd az ügy irattárba helyezése.
75. A soros orvosi felülvizsgálat munkafolyamata:
Az ügyintézés folyamatára az Mmtv., az Ákr., az Mmr. szabályai az irányadók.
Hivatalból indul eljárás. Az ügy iktatása, előzmények, egyéb adatok bekérése. Idézés Bizottság elé vagy az orvosi iratok és az ügyfél által kitöltött, nyilatkozat szakértői minősítéshez elnevezésű nyomtatvány továbbítása a Bizottság felé. A személyes orvosi vizsgálatot és a szakértői interjút vagy személyes vizsgálat mellőzésével a becsatolt orvosi iratok és a nyilatkozat értékelését követően az orvosi, a szociális szakértői, a foglalkozási rehabilitációs szakértői vélemény elkészítése, az összefoglaló vélemény kibocsátása. A beérkező adatok kiértékelését követően az ügy elbírálásra kerül, melyet követ a döntéshozatal, az ügy revíziója, és a konszignáció. A döntés postázása, majd az ügy irattárba helyezése.
76. Kivételes rokkantsági ellátás megállapításának folyamata:
Az ügyintézés folyamatára az Mmtv., az Ákr., az Mmr. szabályai az irányadók.
Az eljárás kérelemre indul, melynek során vizsgálatra kerülnek a jogszabályban meghatározott jogosultsági feltételek megléte, az ügyfél jövedelmi viszonyai, és az ügyfél által hivatkozott különös méltánylást igénylő körülmények. Az elbírálást követően javaslat a kiadmányozó felé, döntéshozatal, az ügy revíziója, majd konszignáció. A döntés postázása, majd az ügy irattárba helyezése.
77. Jogalap nélkül felvett ellátások visszafizetésére kötelezés munkafolyamata:
Az ügyintézés folyamatára az Mmtv., a Ákr., az Mmr. szabályai az irányadók.
Az eljárás hivatalból indul. A Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatóság értesítése a jogalap nélkül felvett ellátásokról. Tényállás tisztázása, adatok bekérése más hatóságoktól, szervektől. A kötelezett személyének megállapítását követően döntéshozatal, az ügy revíziója. A döntés postázása, átadás a Magyar Államkincstár, mint követeléskezelő részére, majd az ügy irattárba helyezése.
78. Jogalap nélkül felvett ellátások visszafizetésére kötelező ügyekben méltányossági kérelmek elbírálásának munkafolyamata:
Az ügyintézés folyamatára az Mmtv., az Ákr., az Mmr. szabályai az irányadók.
Az eljárás kérelemre indul. A kérelem iktatása, kérelem vizsgálata méltányosság szempontjából. Amennyiben szükséges hiánypótlásra történő felhívás, környezettanulmány, illetve a kérelmező tulajdonában lévő ingatlanokra vonatkozó adatok kérése az illetékes hatóságtól. Elbírálási ügyintéző javaslata a méltányossági jogkör gyakorlója felé. Döntéshozatal, az ügy revíziója. A döntés postázása, átadás a Magyar Államkincstár, mint követeléskezelő részére, majd az ügy irattárba helyezése.
79. Megtérítési igények érvényesítésének munkafolyamata:
Az ügyintézés folyamatára az Mmtv., az Ákr., az Mmr. szabályai az irányadók.
Az eljárás hivatalból indul. Tényállás tisztázása. Adatok bekérése más hatóságoktól, szervektől. Orvosszakértői arányszám bekérése. A beérkező adatok kiértékelését követően döntéshozatal, az ügy tételes revíziója. A döntés postázása, átadás a Magyar Államkincstár, mint követeléskezelő részére, majd az ügy irattárba helyezése.
Az ügyintézőtől folyamatos figyelmet igényel, az esetleges változásokat mindig figyelemmel kell kísérnie.
80. Nemzetközi ügyek lebonyolításával kapcsolatos munkafolyamat:
Az ügyintézés folyamatára az Mmtv., az Ákr., az Mmr. szabályai, illetőleg a vonatkozó nemzetközi jogszabályok, egyezmények az irányadók.
Az eljárás kérelemre és hivatalból indulhat. Az ügy alapadatai kísérő nyomtatványon megküldésre kerülnek a Budapest Főváros Kormányhivatala Rehabilitációs Főosztályra a külföldi partner (partnerek) részére történő továbbítás céljából vagy a

RINA rendszerhez csatlakozott országok esetében közvetlenül a külföldi partner részére kerül megküldésre. A Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatóság megkeresése adatközlés céljából bekérésre kerülnek az érintett külföldi és különböző magyar hatóságoktól a megfelelő adatok, előzmények. Idézés Bizottság elé vagy az orvosi iratok és az ügyfél által kitöltött, nyilatkozat szakértői minősítéshez elnevezésű nyomtatvány továbbítása a Bizottság felé. A személyes orvosi vizsgálatot és a szakértői interjút vagy személyes vizsgálat mellőzésével a becsatolt orvosi iratok és a nyilatkozat értékelését követően az orvosi, a szociális szakértői, a foglalkozási rehabilitációs szakértői vélemény elkészítése, az összefoglaló vélemény kibocsátása. Az érintett nemzetközi szerv felé küldendő E213HU, vagy a részletes orvosi jelentés elkészítése. A beérkező adatok kiértékelését követően az igény elbírálásra kerül, melyet követ a döntéshozatal, az ügy tételes revíziója, és a konszignáció. A döntés postázása az ügyfél részére, az érintett külföldi biztosító részére a döntés és az ahhoz kapcsolódó adatok megküldése, majd az ügy irattárba helyezése.

81. A megváltozott munkaképességű személyek együttműködésével és foglalkozási rehabilitációjának támogatásával kapcsolatos munkafolyamat:

Az ügyintézés folyamatára az Mmtv. és az Mmr. szabályai az irányadók. Rehabilitációs programba vonás, együttműködési kötelezettség irányainak meghatározása, munkaközvetítés, jelentkeztetés, értékelés. A program végén annak lezárása, értékelése. Az együttműködési kötelezettség megszegése esetén az ellátás felfüggesztésére, megszüntetésére irányuló intézkedések megtétele. Akkreditált foglalkoztatókkal és foglalkozási rehabilitációt segítő munkaerőpiaci projektekkel történő kapcsolattartás, együttműködés.

82. Ügyfélszolgálati tevékenység munkafolyamata:

Telefonos, illetve személyes ügyfélszolgálat működik ügyfélfogadási időben, ahol az ügyfelek tájékoztatása, felvilágosítása történik. Személyes megjelenés során átvételre kerülnek az új igények, továbbá a hiánypótlás felhívásban foglaltaknak eleget tehet az ügyfél az ügyfélszolgálaton.

83. A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaihoz kapcsolódó keresetlevelek kontrolltevékenysége.

A keresetlevél beérkezését követően az Ákr. 115. §-ában foglaltak értelmében a megtámadott döntés vizsgálata abból a szempontból, hogy a döntés meghozatalakor történt-e jogszabálysértés. Amennyiben megállapítható a jogszabálysértés, úgy a keresetlevél alapján el kell készíteni a módosító vagy visszavonó határozatot. Ha a döntés nem jogszabálysértő, de a hatóság a keresetben foglaltakkal egyetért, úgy az ügyfél keresetének megfelelő módon el kell készíteni a módosító és visszavonó határozatot. Minden ügyben el kell készíteni a nyilatkozatot, mely a védirat alapja. A nyilatkozat, a közigazgatási szakban keletkezett iratokkal és a keresetlevéllel együtt, szkennelt formában megküldésre kerül a Peres csoportnak.

84. Panasz és közérdekű bejelentés beadványok kezelése

A beadvány érkeztetése, előzményezése, iktatása az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztályon történik.

A kérelem tartalom szerinti elbírálása az érintett szakterületen történik. Panaszos, bejelentéssel érintett beazonosítása, szükség esetén az érintett munkatárs igazoló jelentésének beszerzése. A kivizsgálást követően válaszevél tervezet megküldése a Főosztályvezető felé. Aláírást, iktatást követően a válasz postázása.

21. Társadalombiztosítási Osztály munkafolyamatai

85. Igényelbírálási feladatok, nyugellátások, korhatár előtti ellátások, hozzátartozói ügyekben a 0.5%-os növelés igények valamint egészségkárosodáson alapuló ellátások iránti igények elbírálása:
- Az eljárás kérelemre indul. Öregségi nyugdíj, özvegyi nyugdíj, árvaellátás, szülői nyugdíj, rögzített nyugdíj, hozzátartozói ügyekben a 0,5%-os mértékű nyugdíjnövelés, korhatár előtti ellátás, táncművészeti életjáradék, tartós ápolást végzők időskori támogatása, átmeneti bányászjáradék, bányászok egészségkárosodási járadéka, a rokkantsági járadék, valamint a baleseti járadék iránti igények elbírálása, illetőleg hatósági bizonyítvány kiállítása.
 - A beérkezett igényt előzményezni, iktatni, a beérkezett okmányokat fénymásolni, szkennelni kell, el kell végezni a KELEN dosszié megnyitását.
 - A beküldött igénybejelentő lap, valamint a beérkezett okmányok tartalmát, illetve a KELEN dossziében található adatokat értékelni kell.
 - Döntés sommás eljárás keretében, illetve ügyfél tájékoztatása a teljes eljárásra való áttérésre, amennyiben a kérelem elektronikus úton került benyújtásra.
 - A már rendelkezésre álló, valamint a beszerzett adatokat egyenként és összességükben értékelni kell.
 - Határozat kiadására csak az ügy érdemi eldöntése esetén kerülhet sor. Az ügyek tételes revízió után kerülhetnek kiadmányozásra.
 - Igényelbírálási és adategyeztetési ügyintéző/szakügyintéző és az igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati ügyintéző/szakügyintéző együttes döntése szükséges a lezárt ügy irattárba helyezéséről.
 - A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján hatósági bizonyítvány kiadása.
86. Adategyeztetési eljárás, az adategyeztetési ügy kezelése az EETÜR rendszerben:
- A biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyokra és keresetekre, jövedelmekre vonatkozó – a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásában szereplő adatok egyeztetésével és igazolásával összefüggő eljárás, továbbá hatósági bizonyítvány kiadására irányuló eljárás.
 - Az eljárás indulhat kérelemre, illetőleg hivatalból. Kérelemre az eljárás kizárólag elektronikus úton, ügyfélkapus azonosítással indítható.
 - A hivatalból történő adategyeztetési eljárást a MÁK Elnöke által jóváhagyott ütemterv szerint kell megindítani.
 - Az ügy iktatásával és szignálásával egyidejűleg a rendszer automatikusan megnyitja a KELEN rendszerben az értesítési dossziét.
 - Kérelemre induló adategyeztetési eljárás során a kérelem beérkezését követő 5 napon belül Értesítést kiadása felől kell intézkedni. Az értesítéssel együtt készül a kimutatás a nyugdíjbiztosítási hatósági nyilvántartásban szereplő adatokról. A kimutatás átvételét követően az ügyfélnek 30 napja van arra, hogy észrevételt, vagy elfogadó nyilatkozatot tegyen. Az ügyintézési határidő 75 nap, amely nem hosszabbítható meg.
 - Hivatalból indított adategyeztetési eljárás során az adatbeszerzések/adattisztázások után Értesítés kiadása felől kell intézkedni. Az értesítéssel együtt készül a kimutatás a nyugdíjbiztosítási hatósági nyilvántartásban szereplő adatokról. A kimutatás átvételét követően az ügyfélnek 60 napja van arra, hogy észrevételt, vagy elfogadó nyilatkozatot tegyen. Az ügyintézési határidő 75 nap, amely nem hosszabbítható meg.
 - Határozat kiadására csak az ügy érdemi eldöntése esetén kerülhet sor.
 - A biztosított/volt biztosított a megszerzett szolgálati idejéről, jogosultsági idejéről, illetve más adatairól hatósági bizonyítvány kiállítását kérheti.

87. Ügyfélértékeléssel, igényfelvétellel és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:
- Beérkezett igényeket, beadványokat érkeztetni, előzményezni, iktatni kell. Az előzmény ügyiratot az irattárból ki kell szerelni, és az új ügyszámhoz kell csatolni. A beérkezett dokumentumokat, iratokat digitalizálni, hitelesíteni kell.
 - A beiktatott kérelmeket, igényeket a számvégszám szerinti ügyintézőhöz kell továbbítani fizikálisan is, valamint az erre szolgáló informatikai rendszerben is.
 - A személyesen megjelenő ügyfelektől a kérelmek beadványok átvétele, a hiánypótlás során kért okmányok, iratok átvétele. A megjelent ügyfelek tájékoztatása, felvilágosítás adása.
 - Konszignációs jegyzékek összeállítása, ellenőrzése, jóváhagyása, hitelesítése,
 - Postázás feladatai, KÉR, hivatali kapu kezelése,
 - Lezárt ügyek irattárba helyezése fizikálisan megváltozott munkaképességen alapuló ügyekben és a nyugellátásokkal kapcsolatos ügyekben.
88. Nyugdíjszakmai tárgyú keresetlevelek kontrolltevékenysége
- A keresetlevél beérkezését követően az Ákr. 115. §-ában foglaltak értelmében a megtámadott döntést vizsgálni kell abból a szempontból, hogy a döntés meghozatalakor történt-e jogszabálysértés. Amennyiben megállapítható a jogszabálysértés, úgy a keresetlevél alapján el kell készíteni a módosító vagy visszavonó határozatot. Ha a döntés nem jogszabálysértő, de a hatóság a keresetben foglaltakkal egyetért, úgy az ügyfél keresetének megfelelő módon el kell készíteni a módosító és visszavonó határozatot. Minden ügyben védíratot kell készíteni, melyet a keresetlevéllel együtt a Kp. 40. § rendelkezése szerint meg kell küldeni a Veszprémi Törvényszékhez. Amennyiben a jogsérelem közigazgatási szakban a védírat betérjesztésére nyitva álló határidő alatt orvoslásra kerül, úgy a betérjesztett védíratához a módosító vagy visszavonó döntést is csatolni kell. Egyéb esetben a védíratban utalni kell arra, hogy a jogsérelem orvoslása közigazgatási szakban folyamatban van, és azt követően a bíróság felfüggesztő végzésének közlésétől számított 30 napon belül kell a bíróság felé megküldeni a jogsérelem orvoslása során hozott határozatot.
89. Jogalap nélküli ellátások visszafizetése, megtérítése, késedelmi kamat érvényesítése
- A jogalap nélküli/késedelmi kamat kifizetést eredményező döntés áttekintése, a NYUFIG értesítésével történő összevetése, egyeztetése, esetlegesen a NYUFIG megkeresése a döntés megokolása/az értesítésben foglaltak felülvizsgálata érdekében. Megkeresések készítése, iktatása. A NYUFIG válaszára iktatása, értékelése, számszaki ellenőrzése. A vizsgálat eredményének írásba foglalása, iktatása. Döntéshozatal. A döntésnek megfelelően az eljárás megszüntetése/lezárása vagy kötelezettséget előíró határozat elkészítése, revíziója, kiadmányozása, véglegessé válás feljegyzése. A teljes folyamat dokumentálása az iktatóprogramban. A végleges határozat átadása a követeléseket kezelő MÁK Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztálya felé, iratanyag lezárása, irattárba helyezése.
90. Megtérítési igények érvényesítése
- A megtérítési felelősség megalapozásához szükséges adatok, dokumentumok beszerzése, az illetékes szervek, foglalkoztató, sérült megkeresése, megkeresések iktatása. A beérkező válaszok iktatása, tartalmi, számszaki értékelése. Döntéshozatal. A döntésnek megfelelően az eljárás megszüntetése/lezárása vagy kötelezettséget előíró határozat elkészítése, revíziója, kiadmányozása, véglegessé válás feljegyzése. A teljes folyamat dokumentálása az iktatóprogramban. A végleges határozat átadása a követelések kezelését végző MÁK felé. Iratanyag lezárása, irattárba helyezése vagy az esetleges keresetlevél és az iratanyag továbbítása betérjesztés céljából. Visszaérkezés után a bíróság döntésének megfelelő intézkedés.

91. Ügykezelés

A Postán illetve futárszolgálatokon keresztül beérkezett küldemények érkeztetése, iktatása, kiosztása. A KÉR-ben és a Dokumentum kapun vagy Hivatali kapun érkezett küldemények elektronikus érkeztetése, előzményezése, iktatókönyvekbe történő kiosztása. Illetékességből történő átadás esetén végzés készítése. Határidőzés, irattározás az iktató programban és fizikálisan is. Belső iratok iktatása, határidőzése, irattározása. Futárjegyzékek elkészítése. Irrattár kezelése iktatóprogramban és fizikálisan is, irattárba helyezés, kölcsönzés, visszavétel. Selejtezés az Irrattári terv alapján, a mindenkor Iratkezelési Szabályzatban előírtaknak megfelelően. Kimenő postai küldemények esetén szétválogatás után a postakönyv elkészítése, napi posta összeállítása, statisztika elkészítése. A napi postakönyvek alapján a postaköltség nyilvántartása és ennek alapján a Posta által megküldött számla egyeztetése, leigazolása.

92. Panasz és közérdekű bejelentés beadványok kezelése

A beadvány érkeztetése, előzményezése, iktatása. Hatáskör, illetékesség vizsgálata, a kérelem tartalom szerinti elbírálása. Panaszos, bejelentéssel érintett beazonosítása, érintett munkatárs igazoló jelentésének beszerzése szükség esetén, javaslat készítése, iktatása, érintettel történő megismertetése. Javaslat Főosztályvezető felé történő továbbítása.

22. Peres munkacsoport munkafolyamata

93. Munkafolyamat:

- a) az alapfokon döntést hozó osztály által továbbított keresetlevelet, valamint az ügy közigazgatási szakban keletkezett iratait iktatja, bemásolja a több helyszínen történő munkavégzésre tekintettel létrehozott hálózati mappákba,
- b) a konkrét ügy sajátosságainak (azonnali jogvédelem, jogsérelem orvoslása közigazgatási szakban, stb.) megfelelő
 - ba) határidőben továbbítja az illetékes bíróság felé a keresetlevelet,
 - bb) tartalommal (visszautasításra irányuló, illetve érdemi védekezés) elkészíti a védiratot,
- c) a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos ügyekben bejegyzett jelzálogjogot és terhelési és elidegenítési tilalmat érintő polgári peres ügyekben a Magyar Állam, mint alperes képviselőjében érdemi nyilatkozatot tesz,
- d) elektronikus úton továbbítja a bíróság felé a beadványokat,
- e) fogadja a peres ügyek számára létrehozott Hivatali Kapura érkező dokumentumokat,
- f) kialakítja a pertaktikát,
- g) részt vesz a tárgyalásokon,
- h) határidőben teljesíti a bíróság esetleges felhívásait,
- i) gondoskodik a bíróság ítéletének eljuttatásáról az alapfokon döntést hozó osztályhoz,
- j) intézkedik a Kormányhivatal részére megítélt perköltség megfizetése, illetve a Kormányhivatal terhelő perköltség megfizetése iránt,
- k) a perek jellemző adataikat rögzíti a peres statisztikába.

IV. Fejezet

A Főosztály kormánytisztviselőinek, ügyviteli referenseinek, munkavállalóinak feladat- és jogköre

23. A Főosztályvezető feladat- és hatásköre

94. A Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályvezető:
- vezeti a Főosztályt,
 - ellátja a Kormányhivatal Közzolgálati Szabályzatában meghatározott, a Főispán által átruházott hatásköröket,
 - tagja a Fejér Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatainak végrehajtását, kialakítja és végzi a vezetői ellenőrzést,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását,
 - szignálja a Főosztály által készített és a Főispán által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - gyakorolja a Főosztály kormánytisztviselői, ügyviteli referensei tekintetében a Főispán által a Kormányhivatal Közzolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - gondoskodik a Főosztály működési feltételeinek megteremtéséről, illetve az ehhez szükséges javaslatok megtételéről,
 - ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.
95. A Főosztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

24. Az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztályvezető feladatai

96. Az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztályvezető:
- a Főosztályvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörben helyettesíti a Főosztályvezetőt, jogkörében eljár,
 - irányítja, szervezi és ellenőrzi a Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály tevékenységét, a rendelkezésre álló források keretében biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
 - kiemelt figyelmet fordít a Főosztályi határidők betartására, az információk megfelelő hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez eljuttatására,
 - figyelemmel kíséri a Főosztályra érkező közérdekű bejelentések és panaszok intézését, azokról beszámol a Főosztály vezetőjének,
 - gondoskodik az adatszolgáltatásoknak a Főosztályvezetőhöz határidőre történő megküldéséről,
 - közvetlen felelős az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály munkájáért, a Főosztályvezető távollétében a Főosztály munkájáért,
 - rendszeres vezetői ellenőrzést tart, rendszeresen beszámoltatja a helyettesét az osztály munkájáról, és ellenőrzi a kormánytisztviselők tevékenységét,
 - megszervezi és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzést,
 - biztosítja az osztály tevékenységének szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
 - felméri a kormányhivatali szervezetből adódó speciális munkaszervezési lehetőségeket, és gondoskodik az eredményesebb munkavégzést biztosító módszerek, eljárások bevezetéséről, egységes gyakorlat kialakításáról,
 - elkészíti az osztály vonatkozásában az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat,

- l) szükség esetén elkészíti az osztály kormánytisztviselőire vonatkozó teljesítménykitűzéseket, értékeléseket, és minősíti az osztály foglalkoztatottjait,
 - m) engedélyezi az osztály foglalkoztatottjainak fizetett szabadságát,
 - n) gondoskodik az osztályon dolgozó munkatársak munkajogi, fegyelmi és anyagi felelősségének érvényesüléséről,
 - o) betartja, és az osztályon maradéktalanul betartatja a tűz, a munka-, a rendvédelmi, és a vagyonvédelmi, továbbá a titok- és adatvédelmi előírásokat (az e téren feltárt hiányosságokat azonnal jelzi az adott védelmi tevékenység kijelölt felelősének, és segíti azok felszámolását),
 - p) az elektronikus kapcsolattartás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket (ellenőrzi a bejövő „e-Papírok” érkezését, a Hivatali Kapuk működését, a hozzárendelt személyek feladatainak betartását, az érkezett ügyek leszedését, és az elektronikus úton továbbítandó kimenő ügyiratok megfelelő módon történő elküldését),
 - q) folyamatosan elemzi az osztály munkájára vonatkozó statisztikai adatokat, és gondoskodik a statisztikai adatgyűjtés körének és technikai megoldásainak célszerűbbé tételéről,
 - r) véleményezi a nyugdíjbiztosítási szakterülettel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot, észrevételt tesz szakmai kérdésekben,
 - s) gondoskodik arról, hogy a beérkező keresetlevelek – annak megállapítása érdekében, hogy sor kerül-e a jogsérelem közigazgatási szakban történő orvoslására – szakmai szempontból áttekintésre kerüljenek, és felelős azért, hogy a keresetlevelek, valamint a közigazgatási szakban keletkezett releváns iratok a bírósági betérjesztést végző peres munkacsoport felé történő továbbítása megtörténjen,
 - t) köteles a Főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről folyamatosan tájékoztatni, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalását kérni, a fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni, továbbá mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a Főosztályvezető megbízza.
97. Az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

25. Az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztályvezető feladatai

98. Az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztályvezető:
- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály tevékenységét, a rendelkezésre álló források keretében biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, közvetlen felelős az osztály munkájáért,
 - b) rendszeres vezetői ellenőrzést tart, rendszeresen beszámoltatja a helyettesét az osztály munkájáról, és ellenőrzi az kormánytisztviselők tevékenységét,
 - c) megszervezi és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzést,
 - d) biztosítja az osztály tevékenységének szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
 - e) felméri a kormányhivatali szervezetből adódó speciális munkaszervezési lehetőségeket, és gondoskodik az eredményesebb munkavégzést biztosító módszerek, eljárások bevezetéséről, egységes gyakorlat kialakításáról,
 - f) elkészíti az osztály vonatkozásában az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat,
 - g) szükség esetén elkészíti az osztály kormánytisztviselőire vonatkozó teljesítménykitűzéseket, értékeléseket, és minősíti az osztály foglalkoztatottjait,
 - h) engedélyezi az osztály foglalkoztatottjainak fizetett szabadságát,

- i) gondoskodik az osztályon dolgozó munkatársak munkajogi, fegyelmi és anyagi felelősségének érvényesüléséről,
 - j) betartja, és az osztályon maradéktalanul betartatja a tűz, a munka-, a rendvédelmi, és a vagyonvédelmi, továbbá a titok- és adatvédelmi előírásokat (az e téren feltárt hiányosságokat azonnal jelzi az adott védelmi tevékenység kijelölt felelősének, és segíti azok felszámolását),
 - k) az elektronikus kapcsolattartás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket (ellenőrzi a bejövő „e-Papírok” érkezését, a Hivatali Kapuk működését, a hozzárendelt személyek feladatainak betartását, az érkezett ügyek leszedését, és az elektronikus úton továbbítandó kimenő ügyiratok megfelelő módon történő elküldését),
 - l) folyamatosan elemzi az osztály munkájára vonatkozó statisztikai adatokat, és gondoskodik a statisztikai adatgyűjtés körének és technikai megoldásainak célszerűbbé tételéről,
 - m) véleményezi az egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási szakterülettel Egészségbiztosítási Alappal, baleseti megtérítéssel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot, észrevételt tesz szakmai kérdésekben,
 - n) gondoskodik arról, hogy a beérkező keresetlevelek – annak megállapítása érdekében, hogy sor kerül-e a jogsérelem közigazgatási szakban történő orvoslására – szakmai szempontból áttekintésre kerüljenek, és felelős azért, hogy a keresetlevelek, valamint a közigazgatási szakban keletkezett releváns iratok a bírósági betérjesztést végző peres munkacsoport felé történő továbbítása megtörténjen,
 - o) köteles a Főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről folyamatosan tájékoztatni, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalását kérni, a fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni, továbbá mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a Főosztályvezető megbízta.
 - p) figyelemmel kíséri a Főosztályra érkező közérdekű bejelentések és panaszok intézését, azokról beszámol a Főosztály vezetőjének,
 - q) gondoskodik az adatszolgáltatásoknak a Főosztályvezetőhöz határidőre történő megküldéséről,
99. Az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

26. A Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztályvezető feladatai

100. A Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztályvezető:

- a) kijelölt egyedi esetekben ellátja a Főosztályvezető helyettesítését,
- b) figyelemmel kíséri a Főosztályra érkező közérdekű bejelentések és panaszok intézését, azokról beszámol a Főosztály vezetőjének,
- c) gondoskodik az adatszolgáltatásoknak a Főosztályvezetőhöz határidőre történő megküldéséről,
- d) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály tevékenységét, a rendelkezésre álló források keretében biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, közvetlen felelős az osztály munkájáért,
- e) rendszeres vezetői ellenőrzést tart, rendszeresen beszámoltatja a helyettesét az osztály munkájáról, és ellenőrzi a kormánytisztviselők tevékenységét,
- f) megszervezi és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzést,
- g) biztosítja az osztály tevékenységének szakszerűségét és az előírt határidők betartását,

- h) felméri a kormányhivatali szervezetből adódó speciális munkaszervezési lehetőségeket, és gondoskodik az eredményesebb munkavégzést biztosító módszerek, eljárások bevezetéséről, egységes gyakorlat kialakításáról,
 - i) elkészíti az osztály vonatkozásában az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat,
 - j) szükség esetén elkészíti az osztály kormánytisztviselőire vonatkozó teljesítménykitűzéseket, értékeléseket,
 - k) engedélyezi az osztály foglalkoztatottjainak fizetett szabadságát,
 - l) gondoskodik az osztályon dolgozó munkatársak munkajogi, fegyelmi és anyagi felelősségének érvényesüléséről,
 - m) betartja, és az osztályon maradéktalanul betartatja a tűz-, a munka-, a rendvédelmi, és a vagyonvédelmi, továbbá a titok- és adatvédelmi előírásokat (az e téren feltárt hiányosságokat azonnal jelzi az adott védelmi tevékenység kijelölt felelősének, és segíti azok felszámolását),
 - n) az elektronikus kapcsolattartás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket (ellenőrzi a bejövő „e-Papírok” érkezését, a Hivatali Kapuk működését, a hozzárendelt személyek feladatainak betartását, az érkezett ügyek leszedését, és az elektronikus úton továbbítandó kimenő ügyiratok megfelelő módon történő elküldését),
 - o) folyamatosan elemzi az osztály munkájára vonatkozó statisztikai adatokat, és gondoskodik a statisztikai adatgyűjtés körének és technikai megoldásainak célszerűbbé tételéről,
 - p) véleményezi a családtámogatási és a pénzbeli ellátási szakterülettel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot, észrevételt tesz szakmai kérdésekben,
 - q) gondoskodik arról, hogy a beérkező keresetlevelek – annak megállapítása érdekében, hogy sor kerül-e a jogsérelem közigazgatási szakban történő orvoslására – szakmai szempontból áttekintésre kerüljenek, és felelős azért, hogy a keresetlevelek, valamint a közigazgatási szakban keletkezett releváns iratok a bírósági betérjesztést végző peres munkacsoport felé történő továbbítása megtörténjen,
 - r) köteles a Főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről folyamatosan tájékoztatni, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalását kérni, a fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni, továbbá mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a Főosztályvezető megbízza.
- 101.A Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

27. Az Egészségbiztosítási Osztályvezető feladatai

102. Az Egészségbiztosítási Osztályvezető:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi az Egészségbiztosítási Osztály tevékenységét, a rendelkezésre álló források keretében biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- b) közvetlen felelős az osztály munkájáért,
- c) rendszeres vezetői ellenőrzést tart, rendszeresen beszámoltatja a helyettesét az osztály munkájáról, és ellenőrzi a kormánytisztviselők tevékenységét,
- d) megszervezi és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzést,
- e) biztosítja az osztály tevékenységének szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
- f) felméri a kormányhivatali szervezetből adódó speciális munkaszervezési lehetőségeket, és gondoskodik az eredményesebb munkavégzést biztosító módszerek, eljárások bevezetéséről, egységes gyakorlat kialakításáról,

- g) elkészíti az osztály vonatkozásában az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat,
- h) szükség esetén elkészíti az osztály kormánytisztviselőire vonatkozó teljesítménykitűzéseket, értékeléseket, és minősíti az osztály foglalkoztatottjait,
- i) engedélyezi az osztály foglalkoztatottjainak fizetett szabadságát,
- j) gondoskodik az osztályon dolgozó munkatársak munkajogi, fegyelmi és anyagi felelősségének érvényesüléséről,
- k) betartja, és az osztályon maradéktalanul betartatja a tűz, a munka-, a rendvédelmi, és a vagyonvédelmi, továbbá a titok- és adatvédelmi előírásokat (az e téren feltárt hiányosságokat azonnal jelzi az adott védelmi tevékenység kijelölt felelősének, és segíti azok felszámolását),
- l) az elektronikus kapcsolattartás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket (ellenőrzi a bejövő „e-Papírok” érkezését, a Hivatali Kapuk működését, a hozzárendelt személyek feladatainak betartását, az érkezett ügyek leszedését, és az elektronikus úton továbbítandó kimenő ügyiratok megfelelő módon történő elküldését),
- m) folyamatosan elemzi az osztály munkájára vonatkozó statisztikai adatokat, és gondoskodik a statisztikai adatgyűjtés körének és technikai megoldásainak célszerűbbé tételéről,
- n) véleményezi az egészségbiztosítási nyilvántartási szakterülettel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot, észrevételt tesz szakmai kérdésekben,
- o) az egészségbiztosítási nyilvántartás vonatkozásában adatvédelmi felelősként ellátja a szükséges feladatokat,
- p) gondoskodik arról, hogy a beérkező keresetlevelek – annak megállapítása érdekében, hogy sor kerül-e a jogsérelem közigazgatási szakban történő orvoslására – szakmai szempontból áttekintésre kerüljenek, és felelős azért, hogy a keresetlevelek, valamint a közigazgatási szakban keletkezett releváns iratok a bírósági betérjesztést végző peres munkacsoport felé történő továbbítása megtörténjen,
- q) köteles a Főosztályvezetőt minden lényeges kérdéssel folyamatosan tájékoztatni, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalását kérni, a fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni, továbbá mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a Főosztályvezető megbízza.
- r) figyelemmel kíséri a Főosztályra érkező közérdekű bejelentések és panaszok intézését, azokról beszámol a Főosztály vezetőjének,
- s) gondoskodik az adatszolgáltatásoknak a Főosztályvezetőhöz határidőre történő megküldéséről,

103. Az Egészségbiztosítási Osztályvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

28. Az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztályvezető feladatai

104. Az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztályvezető:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály tevékenységét, a rendelkezésre álló források keretében biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- b) közvetlen felelős az osztály munkájáért,
- c) rendszeres vezetői ellenőrzést tart, rendszeresen beszámoltatja a helyettesét az osztály munkájáról, és ellenőrzi az kormánytisztviselők tevékenységét,
- d) megszervezi és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzést,
- e) biztosítja az osztály tevékenységének szakszerűségét és az előírt határidők betartását,

- f) felméri a kormányhivatali szervezetből adódó speciális munkaszervezési lehetőségeket, és gondoskodik az eredményesebb munkavégzést biztosító módszerek, eljárások bevezetéséről, egységes gyakorlat kialakításáról,
- g) elkészíti az osztály vonatkozásában az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat,
- h) szükség esetén elkészíti az osztály kormánytisztviselőire vonatkozó teljesítménykitűzéseket, értékeléseket, és minősíti az osztály foglalkoztatottjait,
- i) engedélyezi az osztály foglalkoztatottjainak fizetett szabadságát,
- j) gondoskodik az osztályon dolgozó munkatársak munkajogi, fegyelmi és anyagi felelősségének érvényesüléséről,
- k) betartja, és az osztályon maradéktalanul betartatja a tűz-, a munka-, a rendvédelmi, és a vagyonvédelmi, továbbá a titok- és adatvédelmi előírásokat (az e téren feltárt hiányosságokat azonnal jelzi az adott védelmi tevékenység kijelölt felelősének, és segíti azok felszámolását),
- l) az elektronikus kapcsolattartás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket (ellenőrzi a bejövő „e-Papírok” érkezését, a Hivatali Kapuk működését, a hozzárendelt személyek feladatainak betartását, az érkezett ügyek leszedését, és az elektronikus úton továbbítandó kimenő ügyiratok megfelelő módon történő elküldését),
- m) folyamatosan elemzi az osztály munkájára vonatkozó statisztikai adatokat, és gondoskodik a statisztikai adatgyűjtés körének és technikai megoldásainak célszerűbbé tételéről,
- n) véleményezi az egészségbiztosítási és a nyugdíjbiztosítási ellenőrzési, valamint a lakástámogatási szakterülettel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot, észrevételt tesz szakmai kérdésekben,
- o) irányítja a Főosztályon létrehozott peres munkacsoport tevékenységét,
- p) ellenjegyzi lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatban az ingatlan nyilvántartást érintő iratokat,
- q) közreműködik a Főosztály hatósági feladatellátásával kapcsolatos perképviselési feladatok ellátásában, e körben szakszerűen elkészíti és az előírt elektronikus úton elküldi az eljáró bíróságnak címzett védiratokat, nyilatkozatokat, indítványokat és egyéb beadványokat, illetve fogadja az eljáró bíróságtól a peres ügyek kezelésére létrehozott Hivatali Kapura küldött dokumentumokat, részt vesz a kitűzött tárgyalásokon,
- r) szükség esetén közreműködik a Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ellátásokkal kapcsolatban felmerülő megtérítési, visszafizetési ügyek intézésében, valamint a követelések érvényesítésének (jogutód nélkülimegszűnés esetei, végrehajtás, mögöttes felelősség érvényesítése stb.) jogi szakértelmet igénylő eseteiben,
- s) ellátja a Főosztály működése kapcsán felmerülő jogi-véleményezési, beadványkészítési és igazgatási jellegű feladatokat, együttműködik a társosztályok vezetőivel és kormánytisztviselőivel az általuk jelzett jogi problémák megoldásában,
- t) köteles a Főosztályvezetőt minden lényeges kérdéstről folyamatosan tájékoztatni, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalását kérni, a fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni, továbbá mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a Főosztályvezető megbízza.
- u) figyelemmel kíséri a Főosztályra érkező közérdekű bejelentések és panaszok intézését, azokról beszámol a Főosztály vezetőjének,
- v) gondoskodik az adatszolgáltatásoknak a Főosztályvezetőhöz határidőre történő megküldéséről,
- w) gondoskodik a lakástámogatási feladatok ellátásának koordinálásáról, ellenőrzéséről.

105. Az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

29. A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztályvezető feladatai

106. A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztályvezető:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály tevékenységét, a rendelkezésre álló források keretében biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- b) közvetlen felelős az osztály munkájáért,
- c) rendszeres vezetői ellenőrzést tart, rendszeresen beszámoltatja a helyettesét az osztály munkájáról, és ellenőrzi az kormánytisztviselők tevékenységét,
- d) megszervezi és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzést,
- e) biztosítja az osztály tevékenységének szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
- f) felméri a kormányhivatali szervezetből adódó speciális munkaszervezési lehetőségeket, és gondoskodik az eredményesebb munkavégzést biztosító módszerek, eljárások bevezetéséről, egységes gyakorlat kialakításáról,
- g) elkészíti az osztály vonatkozásában az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat,
- h) szükség esetén elkészíti az osztály kormánytisztviselőire vonatkozó teljesítménykitűzéseket, értékeléseket,
- i) engedélyezi az osztály foglalkoztatottjainak fizetett szabadságát,
- j) gondoskodik az osztályon dolgozó munkatársak munkajogi, fegyelmi és anyagi felelősségének érvényesüléséről,
- k) betartja, és az osztályon maradéktalanul betartatja a tűz-, a munka-, a rendvédelmi, és a vagyónvédelmi, továbbá a titok- és adatvédelmi előírásokat (az e téren feltárt hiányosságokat azonnal jelzi az adott védelmi tevékenység kijelölt felelősének, és segíti azok felszámolását),
- l) az elektronikus kapcsolattartás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket (ellenőrzi a bejövő „e-Papírok” érkeztetését, a Hivatali Kapuk működését, a hozzárendelt személyek feladatainak betartását, az érkezett ügyek leszedését, és az elektronikus úton továbbítandó kimenő ügyiratok megfelelő módon történő elküldését),
- m) folyamatosan elemzi az osztály munkájára vonatkozó statisztikai adatokat, és gondoskodik a statisztikai adatgyűjtés körének és technikai megoldásainak célszerűbbé tételéről,
- n) véleményezi a rehabilitációs ellátási és szakértői szakterülettel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot, észrevételt tesz szakmai kérdésekben,
- o) gondoskodik arról, hogy a beérkező keresetlevelek – annak megállapítása érdekében, hogy sor kerül-e a jogsérelem közigazgatási szakban történő orvoslására – szakmai szempontból áttekintésre kerüljenek, és felelős azért, hogy a keresetlevelek, valamint a közigazgatási szakban keletkezett releváns iratok a bírósági beterjesztést végző peres munkacsoport felé történő továbbítása megtörténjen,
- p) köteles a Főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről folyamatosan tájékoztatni, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalását kérni, a fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni, továbbá mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a Főosztályvezető megbízza.
- q) figyelemmel kíséri a Főosztályra érkező közérdekű bejelentések és panaszok intézését, azokról beszámol a Főosztály vezetőjének,

- r) gondoskodik az adatszolgáltatásoknak a Főosztályvezetőhöz határidőre történő megküldéséről,
- 107.A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

30. A Társadalombiztosítási Osztályvezető feladatai

108.A Társadalombiztosítási Osztályvezető:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Társadalombiztosítási Osztály tevékenységét, a rendelkezésre álló források keretében biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- b) közvetlen felelős az osztály munkájáért,
- c) rendszeres vezetői ellenőrzést tart, rendszeresen beszámoltatja a helyettesét az osztály munkájáról, és ellenőrzi az kormánytisztviselők tevékenységét,
- d) megszervezi és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzést,
- e) biztosítja az osztály tevékenységének szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
- f) felméri a kormányhivatali szervezetből adódó speciális munkaszervezési lehetőségeket, és gondoskodik az eredményesebb munkavégzést biztosító módszerek, eljárások bevezetéséről, egységes gyakorlat kialakításáról,
- g) elkészíti az osztály vonatkozásában az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat,
- h) szükség esetén elkészíti az osztály kormánytisztviselőire vonatkozó teljesítménykitűzéseket, értékeléseket, és minősíti az osztály foglalkoztatottjait,
- i) engedélyezi az osztály foglalkoztatottjainak fizetett szabadságát,
- j) gondoskodik az osztályon dolgozó munkatársak munkajogi, fegyelmi és anyagi felelősségének érvényesüléséről,
- k) betartja, és az osztályon maradéktalanul betartatja a tűz, a munka-, a rendvédelmi, és a vagyonvédelmi, továbbá a titok- és adatvédelmi előírásokat (az e téren feltárt hiányosságokat azonnal jelzi az adott védelmi tevékenység kijelölt felelősének, és segíti azok felszámolását),
- l) az elektronikus kapcsolattartás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket (ellenőrzi a bejövő „e-Papírok” érkezését, a Hivatali Kapuk működését, a hozzárendelt személyek feladatainak betartását, az érkezett ügyek leszedését, és az elektronikus úton továbbítandó kimenő ügyiratok megfelelő módon történő elküldését),
- m) folyamatosan elemzi az osztály munkájára vonatkozó statisztikai adatokat, és gondoskodik a statisztikai adatgyűjtés körének és technikai megoldásainak célszerűbbé tételéről,
- n) véleményezi a nyugdíjbiztosítási szakterülettel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot, észrevételt tesz szakmai kérdésekben,
- o) gondoskodik arról, hogy a beérkező keresetlevelek – annak megállapítása érdekében, hogy sor kerül-e a jogsérelem közigazgatási szakban történő orvoslására – szakmai szempontból áttekintésre kerüljenek, és felelős azért, hogy a keresetlevelek, valamint a közigazgatási szakban keletkezett releváns iratok a bírósági betérjesztést végző peres munkacsoport felé történő továbbítása megtörténjen,
- p) köteles a Főosztályvezetőt minden lényeges kérdéstről folyamatosan tájékoztatni, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalását kérni, a fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni, továbbá mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a Főosztályvezető megbízza.

- q) figyelemmel kíséri a Főosztályra érkező közérdekű bejelentések és panaszok intézését, azokról beszámol a Főosztály vezetőjének,
 - r) gondoskodik az adatszolgáltatásoknak a Főosztályvezetőhöz határidőre történő megküldéséről,
- 109.A Társadalombiztosítási Osztályvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

31. Az ügyintézők feladatai

110. Az ügyintézők:

- a) végzik a Kormányhivatal – a Főosztály által gyakorolt – feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, illetve ellenőrzés folytatnak,
- b) folyamatosan figyelemmel kísérik, tanulmányozzák és egységes szemlélet szerint alkalmazzák a Kormányhivatal feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörüket meghatározó jogszabályokat,
- c) a munkaköri leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat látnak el.

111. Az ügyintézők részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

32. Vezető és ügyintézők feladatai

112. Valamennyi vezető és ügyintéző:

- a) köteles a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén a Kormányhivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósítására, munkaköri feladatainak ellátására,
- b) köteles munkáját a jogszabályokban, a Kormányhivatal belső szabályzataiban, a Kormányhivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint, valamint vezetője utasításai alapján szakszerűen a hivatásetikai elveknek megfelelően ellátni,
- c) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a vezetőjéhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni,
- d) alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani, folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat,
- e) köteles naprakészen tájékozódni a Kormányhivatalt, illetve munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására,
- f) erre irányuló igény esetén köteles közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében,
- g) köteles részt venni a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben.

33. Az ügyviteli referensek feladatai

113. Ellátják a feladatkörükbe tartozó ügyviteli feladatokat. Ezek közül különösen a munkaköri leírásában részletezettek szerint:

- a) az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően átveszik és – a beérkező küldeménynek megfelelő rendszerben – iktatják a postán vagy egyéb úton érkezett küldeményeket, iktatást követően az ügyiratokat az ügyintézők részére továbbítják,
- b) szerelik az elő- és utóiratokat,
- c) elküldésre előkészítik az iratokat, és azokat átadják postázásra,
- d) nyilvántartják az ügyintézőknél lévő iratokat,

- e) irattárba helyezik az elintéztet ügyek iratait,
 - f) közreműködnek az iratok selejtezésében,
 - g) gondoskodnak a Főosztály feladatkörének ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenység ellátásáról, iratok sokszorosításáról.
114. Az ügyviteli referensek részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

V. Fejezet

Helyettesítés rendje

34. A Főosztály helyettesítési rendje

115. A helyettesítés rendjét az SZMSZ, a Közszolgálati Szabályzat, a kiadmányozásról szóló utasítás, valamint jelen ügyrenddel összhangban álló munkaköri leírások, egyedi vezetői intézkedések határozzák meg.
116. A Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály helyettesítési rendje
- a) A Főosztályvezető általános helyettese az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály Osztályvezetője. Együttes távollétük esetén a Főosztályvezető helyettesítése a következő:
 - aa) Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztályvezető,
 - ab) Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztályvezető,
 - ac) Egészségbiztosítási Osztályvezető.
117. A Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály helyettesítési rendje
- a) Az Osztályvezetőt helyettesíti a családtámogatási felülvizsgálati szakügyintéző I., és az egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintéző I.
118. Az Egészségbiztosítási Osztály helyettesítési rendje
- a) Az Osztályvezetőt helyettesíti az egészségbiztosítási egészségbiztosítási nyilvántartási felülvizsgálati szakügyintéző I.
119. Az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály
- a) Az Osztályvezetőt helyettesíti az igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati szakügyintéző.
120. A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály helyettesítési rendje
- a) Az Osztályvezetőt helyettesíti az elbírálási felülvizsgálati szakügyintéző I.
121. Az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály helyettesítési rendje
- a) Az Osztályvezetőt helyettesíti a nyugdíjbiztosítási nyilvántartási és ellenőrzési felülvizsgálati szakügyintéző.
122. Az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály helyettesítési rendje
- a) Az Osztályvezetőt helyettesíti a méltányossági szakügyintéző I.
123. A Társadalombiztosítási Osztály helyettesítési rendje
- a) Az Osztályvezetőt helyettesíti az igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati szakügyintéző.

VI. Fejezet

A Főosztály működésének rendje

35. Munkarend

124. A Főosztály munkarendjét a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.
125. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a vezető engedélyével lehet.

36. Ügyintézés rendje

126.A Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály hatáskörébe tartozó közigazgatási feladatokat – a szakmai irányító szervek iránymutatásainak figyelembevételével - magas szakmai színvonalon, határidőben kell ellátni. Az eljárás során a gyors és hatékony ügyintézés az Ákr. bürokráciacsökkentést célzó jogintézményei (pl.: sommás eljárás) előírászerű alkalmazásával kell elősegíteni. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ügyfelek tájékoztatására jogaikról, kötelezettségeikről, az eljárások menetéről, az ügyfélbarát, segítő ügyintézésre, továbbá a Főispán, a szakmai irányító szervek, a Kormányhivatal szervezeti egységei részére a tájékoztató levelek, statisztikai jelentések, a több osztály közreműködését igénylő összefoglaló anyagok, beszámolók határidőben, megfelelő szakmai megalapozottsággal történő elkészítésére.

127.A munkavégzés során a költségtakarékossági szempontokat érvényre kell juttatni.

37. Ügyfélfogadás rendje

128.Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály

Cím: 8000 Székesfehérvár, József Attila u. 42.

Családtámogatási szakterület

Telefon: 06-22/513-650, 06-22/795-060

CallCenter: 06-20/881-9535, 06-30/344-0045, 06-70/460-9005

Ügyfélfogadási idő: hétfő: 8.00-12.00

kedd: 8.00-12.00

szerda: 8.00-16.00

csütörtök: 8.00-12.00

Dunaújvárosi ügyfélszolgálat

06-25/795-664,

Ügyfélfogadási idő: hétfő – szerda: 08:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00

péntek: 08:00 – 12:00

Pénzellátási szakterület

Ügyfélfogadási idő: hétfő: 8.00-12.00

kedd: 8.00-12.00

szerda: 8.00-16.00

csütörtök: 8.00-12.00

Telefon: 06-22/795-745

129.Társadalombiztosítási Osztály

cím: 2400 Dunaújváros, Szórád Márton u.394.

Telefon: 06-25/795-663

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő-szerda: 8.00-16.00

Péntek: 8.00-12.00

130. Egészségbiztosítási Osztály

Cím: 8000 Székesfehérvár, József A. u. 42.

Telefon: 06-22/795-730

Ügyfélfogadási idő:

hétfő: 8.00-12.00

kedd: 8.00-12.00

szerda: 8.00-16.00

csütörtök: 8.00-12.00

131. Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály

Cím: 8000 Székesfehérvár, József A. u. 42.

Telefon: 06-22/795-039

Ügyfélfogadási idő:

hétfő: 8.00-16.00

kedd: 8.00-12.00

szerda: 8.00-16.00

132. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály

Cím: 8000 Székesfehérvár, Távírda u. 4.

Telefon: 06-22/572-081

Ügyfélfogadási idő:

hétfő: 8.00-16.00

szerda: 8:00-16:00

133. Foglalkozási rehabilitációs szakügymintézők ügyfélfogadása:

hétfő: 8.00–12.00

kedd: 8.00–12.00

szerda: 8.00–16.00

csütörtök 8.00–12.00

134. Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály

Cím: 8000 Székesfehérvár, József A. u. 42.

Telefon: 06-22/795-698; 06-22/795-069

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 8.00-12.00

Kedd: 8.00-12.00

Szerda: 8.00-16.00

Csütörtök: 8.00-12.00

135. Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály

Cím: 8000 Székesfehérvár, József A. u. 42.

Telefon: 06-22/795-706; 06-22/795-081

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő, szerda: 8.00-16.00

Lakáscélú állami támogatás: (Székesfehérvár, József Attila u. 42.)

kedd: 8.00-16.00

csütörtök: 8.00-16.00

Telefon: 22/526-992

22/795-067

22/795-963

22/526-993

22/526-991

38. Kiadmányozás rendje

136. A Főosztály kiadmányozás rendjét a Kormányhivatal kiadmányozásról szóló utasítása tartalmazza.

39. Munkaértekezletek rendje

137. Főosztályvezetői értekezlet

a) Az Osztályvezetők tájékoztatására a Főosztályvezető hívja össze.

- b) A Főosztályvezetői értekezlet célja, a Főispáni értekezlet döntéseit figyelembe véve a Főosztály feladatainak meghatározása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzés és beszámoltatás.
- c) Az értekezlet résztvevői a Főosztály osztályvezetői és Főosztályvezető által meghívott más személy(ek).
- d) Összehívására havonta legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint kerül sor.
- e) Az értekezletről a Főosztályvezető emlékeztetőt készít.

138. Osztályértekezlet

- a) Az osztályvezetői értekezlet feladata, a Főosztályvezetői értekezlet döntéseit figyelembe véve az adott osztály feladatainak meghatározása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzés és beszámoltatás.
- b) Az értekezlet résztvevői az osztály munkatársai és az Osztályvezető által meghívott más személy(ek).
- c) Összehívására a Főosztályvezetői értekezletet követően, illetve szükség szerint kerül sor.

40. Bélyegzők Főosztályon belüli kezelése, használata

139. A bélyegzők Főosztályon belüli kezelésére, használatára a Kormányhivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló Főispáni utasítás vonatkozó rendelkezései az irányadóak. A Főosztály önálló bélyegző nyilvántartást vezet.

VII. Fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

41. Vezetői ellenőrzés

140. A Főosztályon folytatott szakmai tevékenység keretében végzett feladatok ellátásával összefüggésben a folyamatba épített vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusai.

- a) Kontrolltevékenységek:
 - aa) Az SZMSZ-ben, a Belső Kontrollrendszerrel szóló utasításában felsorolt kontrolltevékenységek, valamint az integritását sértő események kezeléséről szóló utasításában foglaltak következetes végrehajtása hozzájárul a Főosztály működésének eredményességéhez, a feladatok szabályszerű ellátásához.
 - ab) Az önálló szervezeti egységeknél világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok. A vezetők gondoskodnak a szabálytalanságkezelési eljárás rendjének betartásáról, az ellenőrzésről. A kontrollkörnyezet kialakítása során a szervezeti egységek vezetői a Főispán által meghatározott egységes elvek, eljárások alapján elkészítik, és folyamatosan aktualizálják szervezeti egységük ellenőrzési nyomvonalát.

42. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

141. A Főosztályon a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

43. Munkaidőre vonatkozó rendelkezések

142. A Közzolgálati Szabályzat alapján a Főosztály munkarendje a Kormányhivatal általános munkarendjéhez igazodva a következő:

- a) Hétfőtől - csütörtökig 7.30 órától - 16.30 óráig
 b) Pénteken 7.30 órától - 13.30 óráig
143. A munkaközi szünetet – mely a napi hat órát meghaladó munkaidő esetén napi 30 perc – úgy kell ütemezni, hogy az a Kormányhivatal működésében fennakadást ne eredményezzen. A napi 30 perc munkaközi szünet a Közzolgálati Szabályzatban meghatározott időintervallumban vehető igénybe.
144. A Közzolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint a Főosztály dolgozói (a Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály és a Társadalombiztosítási Osztály kivételével) a heti munkaidőt – az általánostól eltérően - munkanapokon 6:00 órától - 18:00 óráig tartó időtartamon (napi keretmunkaidő) belül a rugalmas munkarend szerint dolgozhatják le. A rugalmas munkarend (rugalmas munkaidő beosztás) a 2015. március hónaptól kezdődően számított, egymást követő 4 hónapra vonatkozóan megállapított munkaidőkereten belül alkalmazható.
145. A napi keretmunkaidőn belül hétfőtől - csütörtökig 9:00 órától - 15:00 óráig, valamint a pénteki napon 9:00 órától - 13:30 óráig tartó „törzsidő” alatt a munkahelyen történő munkavégzés minden dolgozó számára kötelező. A napi keretmunkaidő törzsidőn kívüli részében, a „peremidő”-ben történő munkavégzés, hétfőtől-csütörtökig 6:00 órától - 9:00 óráig és 15:00 órától - 18:00 óráig, pénteken 6:00 órától - 9:00 óráig és 13:30-tól - 18:00 óráig tart(hat). A dolgozó közvetlen munkahelyi vezetője köteles a törzsidőn kívüli munkavégzést is figyelemmel kíséreni, illetőleg – akár egyidejűleg, akár utólag – ellenőriznie kell a dolgozó ez alatti munkateljesítményét is.
146. A munkaidő nyilvántartása, adatvédelmi, vegyes szabályok
- A munkaidőre, a munkarendre, a munkaidőkeretre vonatkozóan a munkaidő nyilvántartást és az adatvédelmet (adatbiztonságot) az egységes informatikai támogatottságú feltételrendszer keretében kell biztosítani.
 - A munkaidő nyilvántartásnak havonta, illetve az adott munkaidőkeretre vonatkoztatva hitelt érdemlően biztosítani kell a dolgozó jelenlétének, távollétének és távolléti okoknak, továbbá a munkaidőkeret utolsó napja szerinti munkaidő egyenleg nyilvántartását is.
 - A Főosztályvezető évente legalább egy alkalommal vizsgálja, illetve vizsgálattja a munkavégzéssel, így többek között a munkaidővel és munkarenddel és a munkaidőkerettel kapcsolatos rendelkezések, előírások betartását.

VIII. fejezet Egyéb rendelkezések

44. Külső szervekkel való kapcsolat

147. A Főosztályvezető feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban, kapcsolatot tart:
- a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - a minisztériumok és más központi államigazgatási szervek szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel,
 - a központi államigazgatási, illetve azok területi szervei azonos szinten elhelyezkedő vezetőivel,
 - a Vármegyei Államigazgatási Kollégium tagjaival. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai segítséget, tájékoztatást.
148. A kormánytisztviselő a feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban kapcsolatot tart:

- a) adatkérés esetén, minisztériumok kapcsolattartó ügyintézőivel, egyéb esetekben a szakmai kapcsolattartó ügyintézőkkel,
 - b) a helyi önkormányzati hivatalok, illetve
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek azonos szinten elhelyezkedő kormánytisztviselőivel és köztisztviselőivel. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai tájékoztatást, segítséget. Önállóan intézkedhet a feladatkörébe tartozó ügyekben a Főosztályvezető, illetve az Osztályvezető előzetes véleménye, utólagos tájékoztatása mellett, a Főosztályvezető, illetve Osztályvezető által meghatározott körben.
149. Az Osztályvezető a hatáskörébe utalt munkaköri feladatai végrehajtására, az ügymenet fenntartása érdekében szükséges szervekkel, szervezetekkel – különösen a szakmai irányító szervekkel – magánszemélyekkel.
150. A szakügyintézők és ügyintézők munkakörükkel összefüggésben szakmai munkakapcsolatot tartanak a Kormányhivatal szervezeti egységeivel, a mindenkori szakmai irányító érintett szakterületeivel, más kormányhivatal szervezeti egységeivel, NAV területi szerveivel, egyéb közigazgatási szervekkel, magánszemélyekkel.

45. Belső kapcsolatok

151. A Főosztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a járási hivatalok vezetőivel, a Főosztályvezetőkkel, az Osztályvezetőkkel, valamint a Főosztály kormánytisztviselőivel, ügyviteli referenseivel.
152. Az Osztályvezető, közvetlen kapcsolatot tart a Főosztály kormánytisztviselőjével, ügyviteli referenseivel. Kezdeményezésük esetén, közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a járási hivatalok vezetőivel, a Főosztályvezetőkkel, az Osztályvezetőkkel feladatkörét érintően. Egyéb esetekben és más feladatok tekintetében a Főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
153. A Főosztály kormánytisztviselője közvetlen kapcsolatot tart a Főosztályvezetővel, az Osztályvezetővel, valamint a Főosztály kormánytisztviselőjével, ügyviteli referensével. A Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Főosztályvezetőn, vagy a b) pontban rögzített esetben az Osztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
154. A Főosztály kormánytisztviselője közvetlenül kapcsolatot tart a munkamegosztás szerinti járási hivatalok vezetőivel, a Főosztályvezetőkkel és Osztályvezetőkkel.
155. A Főosztály ügyviteli referense közvetlen kapcsolatot tart a Főosztályvezetővel, az Osztályvezetővel, a Főosztály kormánytisztviselőjével, ügyviteli referensével. A Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval a Főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
156. A külső és belső kapcsolattartás részletes szabályait egyebekben a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.
157. Az Osztályvezető a munkakörével összefüggésben a Főosztályok, a járási hivatalok valamennyi munkatársával és vezetőjével tart kapcsolatot.
158. A szakügyintézők és ügyintézők szakmai munkakapcsolatban állnak a hasonló munkakört ellátó munkatársakkal.

46. Adatvédelem

159. A Főosztály tevékenysége során kezelt személyes adatok védelme valamennyi vezető, kormánytisztviselő, ügyviteli referens feladata.
160. Az adatvédelem részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) ügyrendjét az alábbiakban állapítom meg:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. Az Ügyrend hatálya

1. Az ügyrend hatálya a Főosztály szervezeti egységeire, illetve kormánytisztviselőire és munkaviszonyban álló munkavállalóra (a továbbiakban: munkatársak) terjed ki.

2. A Főosztály alapadatai

2. A Főosztály elnevezése, címe, elérhetősége:
 - a) Megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály
 - b) Székhely: Székesfehérvár
 - c) Címe: 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 1.
 - d) Levelezési címe: 8050 Székesfehérvár, Pf. 241.
 - e) Telefonszám: (22) 505-225
 - f) E-mail cím: foglalkoztatas@fejer.gov.hu
 - g) Honlap: https://nfsz.munka.hu/tart/megye_aloldal?terulet=fejer
<http://fejer.munka.hu>,
 - h) Munkavégzés további helyszíne: 8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt.13.
 - i) Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály:
 - j) Címe: 8000 Székesfehérvár, Mátyás király körút 13.
 - k) Levelezési címe: 8000 Székesfehérvár, Pf. 373.
 - l) Telefonszám: (22) 511-000
 - m) E-mail cím: ffmmo@fejer.gov.hu

3. A Főosztály jogállása, irányítása, vezetése, képvisellete

3. A Főosztály a Főispán által közvetlenül vezetett és irányított, önálló szervezeti egység. A Főosztály jogi személyiséggel, önálló feladat- és hatáskörrel nem rendelkezik.
4. A Főosztály irányítását a Főispán a főosztályvezető útján látja el.

5. A Főosztályt a szakmai vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, a főosztályvezető vezeti.
6. A Főosztály képviselőjét a főosztályvezető látja el.

II. fejezet

A Főosztály létszáma, belső szervezete

4. A Főosztály szervezeti felépítése (1. függelék)

7.	A Főosztály engedélyezett létszáma:	58 fő
8.	A Főosztály szervezetének felépítése	
a)	főosztályvezető	1 fő
b)	Közfoglalkoztatási Osztály	14 fő
	ba) osztályvezető	1 fő
	bb) hatósági szakügyintéző	4 fő
	bc) közfoglalkoztatási szakügyintéző	3 fő
	bd) jogi szakügyintéző	1 fő
	be) igazgatási szakügyintéző	1 fő
	bf) igazgatási ügyintéző	2 fő
	bg) informatikai ügyintéző	1 fő
	bh) gépjárművezető	1 fő
c)	Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	23 fő
	ca) osztályvezető	1 fő
	cb) munkaerőpiaci szakügyintéző	11 fő
	cc) GFA pénzügyi és számviteli szakügyintéző	6 fő
	cd) szolgáltatási szakügyintéző	4 fő
	ce) jogi szakügyintéző	1 fő
d)	Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	20 fő
	da) osztályvezető	1 fő
	db) munkavédelmi szakügyintéző	6 fő
	dc) munkaügyi szakügyintéző	6 fő
	dd) munkaügyi-igazgatási szakügyintéző	2 fő
	df) igazgatási ügyintéző	5 fő
e)	Az engedélyezett létszámon felül a TOP, GINOP programok megvalósítására – jelen ügyrend kiadásának időpontjában összesen 49 fős létszám foglalkoztatására van lehetőség.	
	ea) GINOP 5.1.1	24 fő
	eb) GINOP 5.2.1	17 fő
	ec) GINOP 6.1.1	6 fő
	GINOP Plusz-3.2.1-21	1fő
	TOP_Plusz 3.1.1-21-FE1	1 fő

III. Fejezet

A Főosztály feladatai

5. A Főosztály feladatköre

9. A Főosztály feladatkörében ellátja az SZMSZ-ben nevesített foglalkoztatási, közfoglalkoztatási, foglalkoztatás-felügyeleti, munkavédelmi, valamint a Főosztály működtetésével kapcsolatos ügyiratkezelési és szervezési feladatokat.

6. Közfoglalkoztatási Osztály feladatai

10. A Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) ellátja az iratkezeléssel összefüggő koordinációs feladatokat (iktatás, irattárazás, a postai küldemények kézbesítésével kapcsolatos feladatok), felelős az iratok selejtezéséért,
- b) közreműködik az iratkezeléshez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásban,
- c) tájékoztatást ad jogszabályfigyelő tevékenysége keretében a feladatkörét érintő aktuális jogszabályi változásokról,
- d) előkészíti és koordinálja a jelentéseket, beszámolókat, adatszolgáltatásokat,
- e) közreműködik az üzemeltetési teendőkhez kapcsolódóan a Főosztály működéséhez szükséges feltételek megszervezésében,
- f) közreműködik a Főosztály és Foglalkoztatási Osztályok leltározási feladatok előkészítésében és elvégzésében,
- g) ellátja a bélyegző nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja a megyei foglalkoztatási szervezet teljes egészét érintő szakmai informatikai feladatokat.

11. A Főosztály közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) felügyeleti eljárás keretében vizsgálja az első fokú eljárás jogszerűségét
- b) a nem összevont kérelmezési eljárás alapján kiadott tartózkodásra jogosító engedélyt kérelmező harmadik országbeli állampolgár magyarországi foglalkoztatásához szükséges munkavállalási engedély, valamint az idegenrendészeti hatóság által a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott összevont kérelmezési eljárás alapján kiadott tartózkodási engedélyhez szükséges szakhatósági állásfoglalást ad ki,
- c) a jogszabályban meghatározott-illetékességi területén hatósági jogkört gyakorol a közigazgatási bírsággal kapcsolatos ügyben,
- d) ellátja a magán-munkaközvetítők és a munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásba vételével és a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, a szakmai irányító szerv részére statisztikai adatszolgáltatást készít,
- e) illetékességi területén ellátja a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, kivizsgálja a panaszokat, közérdekű bejelentéseket,
- f) az álláskeresési ellátások és a foglalkoztatást elősegítő támogatások tekintetében méltányossági jogkört gyakorol.

12. A Főosztály közfoglalkoztatási feladatai tekintetében:

- a) ellátja az országos közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatosan a hatáskörébe utalt feladatokat (kérelmek befogadása, döntés előkészítés, hatósági szerződés

- megkötése, támogatás utalásának előkészítése, ellenőrzése, teljesítés figyelemmel kísérése),
- b) szakmailag irányítja és szakmailag ellenőrzi az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatal közfoglalkoztatással kapcsolatos tevékenységét, ennek keretében közreműködik az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatal közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat ellátó kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, valamint szakmai ajánlások készítésével segíti az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatal közfoglalkoztatással kapcsolatos hatósági és szolgáltató tevékenységét,
 - c) ellátja a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: -NFA) közfoglalkoztatási előirányzat pénzeszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, segíti a keret tervezését és a felhasználás ellenőrzését,
 - d) dönt a -NFA közfoglalkoztatási támogatások előirányzat decentralizált keretének felhasználásáról,
 - e) ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 - f) felelős a közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai munkát támogató szoftverek működtetéséért és használatáért,
 - g) ellátja az európai uniós források felhasználásával megvalósuló közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzésekkel kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat (GINOP 6.1.1),
 - h) feladatainak ellátása érdekében együttműködik a helyi önkormányzatokkal, valamint az országos és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, továbbá más hatóságokkal és egyéb szervezetekkel,
 - i) előkészíti a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) és a járási hivatal belső szakmai szabályzatainak közfoglalkoztatással kapcsolatos rendelkezéseit,
 - j) ellátja az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatal közfoglalkoztatással kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatainak szakmai felügyeletét, továbbá a közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai és pénzügyszakmai tevékenységének ellenőrzését,
 - k) a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzési feladatok ellátásának keretében gondoskodik a rendszer szakmai működtetéséről, valamint koordinálja az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatalok tevékenységét és képzéseket szervez.

7. Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály feladatai

13. Az osztály:

- a) elvégzi a —NFA-val kapcsolatos gazdálkodási, nyilvántartás-vezetési és adatszolgáltatási feladatokat, javaslatot tesz a NFA foglalkoztatási alapprészének decentralizált kerete eszközönkénti felhasználására, a felhasználás irányelveire és a módosításokra,
- b) ellátja a Főosztály hatáskörét érintő, a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról szóló 100/2021. (II. 27.) Kormányrendeletben nevesített szolgáltatásokkal és támogatásokkal kapcsolatos munkafolyamat szervezési, módszertani, keretgazdálkodási és megvalósítási feladatokat,
- c) tervezi a -NFA-ból finanszírozott munkaerő-piaci programo(ka)t, koordinálja a megvalósulásukat,

- d) koordinálja a foglalkoztatási osztályok hatáskörét érintő, a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról szóló 100/2021. (II. 27.) Korm. rendeletben nevesített szolgáltatásokkal és támogatásokkal kapcsolatos szakmai tevékenységet,
- e) szakmai ajánlások készítésével összehangolja, segíti a foglalkoztatási osztályok feladatkörébe tartozó, a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról szóló 100/2021. (II. 27.) Korm. rendeletben nevesített támogatásokhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát,
- f) ellátja a jogszabályok által meghatározott foglalkoztatáspolitikai eszközökhöz kapcsolódó egyéb feladatok végrehajtását,
- g) ellátja a GINOP 5.1.1 programmal, az IGR keretében megvalósuló GINOP 5.2.1. programmal, a TOP_Plusz-3.1.1—21-FE1-2022 programmal, továbbá a GINOP 5.3.10 kiemelt projekttel, a GINOP 5.3.16 programmal, a GINOP- 10.1.1 programmal, valamint a GINOP_Plusz-3.2.1 programmal kapcsolatos szakmai, pénzügyi feladatokat. E feladatcsoport keretében a szervezeti egység ellát mind a programtervezéssel, mind a programmegvalósítással kapcsolatos szakmai, illetve egyes pénzügyi feladatokat,
- h) folyamatosan elemzi a munkaerő-piaci folyamatokat, monitorozás és elemzés útján nyomon követi a korábban nyújtott támogatások felhasználásának eredményességét, tájékoztató anyagot- prognózist- állít össze egy adott időszakra vonatkozó jövőbeni kilátásokról a munkaerőpiaci prognózis és a kérdőíves felmérés adatai alapján,
- i) ellátja a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat és gondoskodik a szolgáltatások szélesebb körű igénybevételének biztosítása felől, továbbá lehetőség szerint beépíti a foglalkoztatást elősegítő támogatásokhoz kapcsolódó egyes szakmai folyamatokba.

8. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály feladatai

14. Az osztály:

- a) A foglalkoztatás-felügyeleti és a munkavédelmi hatóság az ellenőrzési tevékenységét a miniszter által megállapított és közzétett munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési irányelv alapján végzi. Az „Országos Hatósági Ellenőrzési Terv” meghatározza a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági ellenőrzést végző szakterületei részére a hatósági tervük összeállításához szükséges szakmai követelményeket.
- b) A foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi hatóság „a Foglalkoztatás-felügyeleti, munkavédelmi ellenőrzést végző hatóságok ellenőrzéseivel kapcsolatos teljesítmény-célkitűzések”-ben foglaltak figyelembe vételével alakítja ki éves ellenőrzési tervét.
- c) Ellátja a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt szabályozó jogszabályok minimumkövetelményeinek, valamint a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak megtartásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Kivizsgálja a hatáskörébe tartozó panaszokat és közérdekű bejelentéseket.
- e) Tájékoztatással és tanácsadással segíti a munkáltatókat, munkavállalókat, a munkavédelmi képviselőket, továbbá az érdekképviselőket, hogy azok a munkaüggyel és munkavédelemmel kapcsolatos jogaikat gyakorolhassák, és kötelezettségeiket teljesíthessék.

- f) A súlyos és halálos munkabaleseteket, valamint a foglalkozási megbetegedések gyanúját kivizsgálja.
- g) Nyilvántartja a munkabaleseteket, és a fokozott expozíciós eseteket.
- h) Teljesíti az adatszolgáltatásokat - a kiadmányozási utasítás alapján – a kormányhivatal és a Gazdaságfejlesztési Minisztérium illetékes szervezeti egységei részére.
- i) A Gazdaságfejlesztési Minisztériummal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint nyilvántartja a munkaügyi és a munkavédelmi bírságokat, befizetésre kötelezéseket, az eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a szakügyintézői intézkedéseket.
- j) A Gazdaságfejlesztési Minisztérium által működtetett FEIR rendszerben kezeli a szakügyintézői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat.
- k) Nyílt napokat tart a szakmai kapcsolattartás érdekében.
- l) Ellátja a halálos vagy súlyos munkabaleset kivizsgálásával kapcsolatos készenléti ügyeleti feladatokat.

9. A Közfoglalkoztatási Osztály munkafolyamata

15. Az álláskeresői ellátások és a foglalkoztatást elősegítő támogatások tekintetében méltányossági kérelem elbírálása:

- a) A méltányossági kérelem és mellékleteinek ellenőrzése, hatáskör és illetékesség vizsgálata. A benyújtását követően 8 napon belül - a kérelem érdemi elbírálása céljából – a Közfoglalkoztatási Osztály egy erre célja rendszeresített „adatlap” megküldésével nyilatkozattételre hívja fel az ügyfelet., valamint elektronikus úton tájékoztatja az ügyfelet a teljes eljárás ügyintézési határidejéről, a határidő túllépésének jogkövetkezményeiről és arról, hogy a hatóság a továbbiakban a teljes eljárás szabályai szerint jár el.
- b) Szükség szerint a Közfoglalkoztatási Osztály megkeresi az ügyfél lakóhelye szerint illetékes jegyzőt környezettanulmány lefolytatása érdekében.
- c) A főosztályvezető a kérelemben foglaltak, az adatlapon szereplő adatok, a beérkezett környezettanulmány, valamint az ügyfél különösen kedvezőtlen szociális helyzetének figyelembe vétele alapján dönt.
- d) Az ügyintézési határidő 60 nap. A döntés a közléssel véglegessé válik. A döntés közlésétől számított 30 napon belül a Veszprémi Törvényszékhez címzett, de a hatósági döntést hozó Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztályhoz benyújtandó kereseti kérelemben jogsérelemre hivatkozva közigazgatási per indítható.

16. Munkaerő-piaci hatósági ellenőrzés:

- a) A kormányhivatal – hatáskörének és illetékességének – keretei között hatósági ellenőrzést folytat a —NFA-ból a járási hivatal, a kormányhivatal és a Gazdaságfejlesztési Minisztérium által nyújtott támogatások jogszerű, illetve a hatósági szerződésnek megfelelő felhasználása, a munkaerő-kölcsönzés és a magán-munkaközvetítés feltételeinek fennállása, illetve a magán-munkaközvetítői

- tevékenység folytatása, valamint az álláskeresői ellátásokra való jogosultság tekintetében.
- b) Az ellenőrzés során a Közfoglalkoztatási Osztály az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény hatósági ellenőrzésre vonatkozó rendelkezései alapján jár el. Célja annak megállapítása, hogy a közölt információk, adatok megfelelnek-e a vonatkozó előírásoknak, amelyet alátámaszt a hatósági eljárás során megszerzett bizonyítékok tárgyilagos értékelése. A hatósági ellenőrzés hivatalból indul. A hatósági eljárás megindításáról az ügyfél értesítése. Abban az esetben, ha a helyszíni ellenőrzés megkezdése előtti tájékoztatás veszélyeztetné annak eredményességét, a hatóság a helyszíni ellenőrzés befejezésekor adja át vagy legkésőbb nyolc napon belül megküldi a jegyzőkönyv egy példányát az ügyfélnek. A helyszíni ellenőrzést két személy folytatja le a bizonyítás megkönnyítése érdekében. A helyszíni ellenőrzésről jegyzőkönyv készül. Amennyiben az ellenőrzés hiányosságot, szabálytalanságot nem tár fel, az ellenőrzés ténymegállapítással zárul. Abban az esetben, ha az ellenőrzés során megállapítást nyer a vonatkozó jogszabályban vagy hatósági szerződésben foglalt előírások megsértése, a hatóság intézkedési javaslatot készít.
- c) A Gazdaságfejlesztési Minisztérium által a kormányhivatallal konzorciumban, uniós társfinanszírozással megvalósított kiemelt munkaerő-piaci programok (GINOP-5.1.1-15-215-00001, GINOP-5.2.1-14-2015-00001) esetében a tervezési felhívások ellenőrzési kötelezettséget írnak elő a kormányhivatal számára. A kormányhivatalnak biztosítania szükséges a bértámogatást igénybevevő vállalkozásoknál a támogatás megfelelő felhasználásának és nyilvántartásának helyszíni és dokumentum alapú ellenőrzést a támogatás igénybevétele és a támogatáshoz kapcsolódó továbbfoglalkoztatási kötelezettség időszakában a támogatások legalább 5 %-ának erejéig. A képzők tevékenységének és a képzés minőségének ellenőrzése a támogatások 5 %-ának erejéig.
- d) A Közfoglalkoztatási Osztály kormányhivatal ellenőrzi illetékességi területéhez tartozó országos közfoglalkoztatók részére a -NFA-ból nyújtott, közfoglalkoztatásra fordított támogatások jogszerű és a hatósági szerződésnek megfelelő felhasználását, a programban való részvételre való jogosultságát, valamint egyéb, jogszabályban meghatározott ellenőrzéseket folytat le. A kormányhivatal a tervezett hatósági ellenőrzések tervszerű és ütemezett végrehajtása érdekében havi munkatervet készít a munkaerő-piaci ellenőrök által tervezett ellenőrzésekről. Emellett összegyűjti és összesíti az illetékességi területén működő járási hivatalok által tervezett ellenőrzéseket is. Évente a megyében az országos közfoglalkoztatási programokban résztvevők létszámának 10 %-át érintő ellenőrzés végrehajtása szükséges. A kormányhivatal a közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatban lefolytatott ellenőrzésekről elkülönített nyilvántartást vezet. A havi ellenőrzési tevékenységről beszámolót készít, mely tartalmazza a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai által végrehajtott ellenőrzéseket is. A beszámolót megküldi tárgyhót követő 5. napjáig a Belügyminisztérium részére.
- e) A munkaerő-piaci ellenőrzés előre megtervezett rendben, éves ellenőrzési terv alapján zajlik. Az ellenőr a vizsgált folyamatokra vonatkozóan ajánlásokat fogalmaz meg, tanácsokat ad az ellenőrzöttek számára, nyomon követi a megtett intézkedéseket, az ellenőrzés alá vont személy vagy szer figyelmét felhívja a tapasztalt jogsértésre, illetve jogsértés esetén megteszi a szükséges hatósági intézkedéseket, vagy szankciót alkalmaz. A Közfoglalkoztatási Osztály a

lefolytatott ellenőrzésekről nyilvántartást vezet. Az éves ellenőrzési tevékenységéről a tárgyévet követő év január 31-ig beszámolót készít.

17. Országos közfoglalkoztatás támogatása:

- a) Az országos közfoglalkoztatási programok kérelmének véleményezése, hatósági szerződés megkötése, támogatások folyósítása a Főosztályon történik.
- b) A támogatást igénylő közfoglalkoztató a programra vonatkozóan előzetes tervezetet készít. Az előzetes tervezet és mellékleteinek benyújtása elektronikusan, a Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere (a továbbiakban: KTK) programban történik.
- c) Amennyiben a tervezet megfelel mind a jogszabályi, mind az egyéb feltételeknek a kormányhivatal a tervezetet továbbítja a közfoglalkoztatásért felelős miniszter részére.
- d) A támogatásról a közfoglalkoztatásért felelős miniszter mérlegelési jogkörében dönt.
- e) A miniszteri döntésről a kormányhivatal tájékoztatja a közfoglalkoztatót.
- f) A közfoglalkoztató a miniszteri döntéssel megegyező tartalommal kérelmet és annak mellékleteit a döntést követő 8 napon belül benyújtja a kormányhivatalhoz.
- g) A miniszteri döntés követően, a kérelem benyújtása után a kormányhivatal köti meg a hatósági szerződést a közfoglalkoztatóval.
- h) A támogatási igény rögzítése a KTK rendszerben történik, a támogatás elszámolásához szükséges dokumentumokat az E-ügyintézési törvény előírásai szerint kizárólag elektronikusan kell benyújtani.
- i) A közfoglalkoztatási program végén a közfoglalkoztató záró beszámolót készít a KTK rendszerben és a támogatási időtartam lejártát követő 60 napon belül a kormányhivatalhoz benyújtja.
- j) A kérelem benyújtásához kapcsolódóan eljárási költség nem merül fel. A kormányhivatal elsődlegesen e-ügyintézés keretében tartja a kapcsolatot a közfoglalkoztatóval, de lehetősége van telefonon, faxon vagy egyéb elektronikus úton történő kapcsolattartásra is.

18. Munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásba vétele:

- a) A munkaerő-kölcsönzési tevékenységet az Mt. XVI. fejezete, valamint a munkaerő-kölcsönzési és a magán-munkaközvetítői tevékenység nyilvántartásba vételéről és folytatásának feltételeiről szóló 118/2001. (VI. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályozza.
- b) A munkaerő-kölcsönző a munkaerő-kölcsönzésre irányuló tevékenységre vonatkozó szándékát a tevékenység megkezdése előtt 30 nappal a Rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti adattartalommal, a székhely szerinti kormányhivatalnak elektronikusan jelenti be.
- c) A Közfoglalkoztatási Osztály munkatársa kormányhivatal a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázása érdekében a bejelentés megérkezését követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy a bejelentés megfelel-e mindazon tartalmi és formai követelményeknek, amelyeket a jogszabály előír, továbbá az ügyfél megfelelően igazolta-e a nyilvántartásba vételhez szükséges feltételek fennállását.

- d) Ha a bejelentő minden szükséges dokumentumot benyújtott, és nincs szükség hiánypótlásra, vagy a tényállás további tisztázására, az eljárás sommás eljárás. Az eljárás nem minősül sommás eljárásnak, ha a tényállás nem tisztázott a bejelentés beadásakor. Sommás eljárásban 8 nap, teljes eljárásban 25 nap az ügyintézési határidő.
- e) A Közfoglalkoztatási Osztály a munkaerő-kölcsönzőkről folyamatos sorszámmal ellátott nyilvántartást vezet.
- f) A Közfoglalkoztatási Osztály a tárgyév december 31-én nyilvántartott munkaerő-kölcsönzők számát, szervezeti formáját, a tárgyévben nyilvántartásba vett és törölt kölcsönzők számát, a kölcsönzők Rendeletben foglalt adatszolgáltatását a tárgyévet követő március 31-ig továbbítja a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter részére elemzés, feldolgozás, nyilvánosságra hozatal céljából. A nyilvántartás a munka.hu weboldalon megtekinthető.

19. A magán-munkaközvetítői tevékenység nyilvántartásba vétele:

- a) A Rendelet, valamint a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásnak általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény szabályozza.
- b) A magán-munkaközvetítő a tevékenységre irányuló szándékát a Rendelet 5. § (1a) bekezdése szerinti adattartalommal, a székhely szerinti kormányhivatalnak elektronikus úton jelenti be.
- c) Amennyiben a bejelentés megfelel a jogszabályban meghatározott követelményeknek bejelentés tevőt erről a kormányhivatal a bejelentés beérkezését követő nyolc napon belül igazolás megküldésével értesíti.
- d) A bejelentés megérkezését követő naptól számított 15 napon belül a kormányhivatal hatósági eljárás keretében nyilvántartásba veszi határozattal.
- e) Amennyiben a bejelentés nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, azaz nem tartalmaz minden szükséges adatot, a hatóság erről a tényről tájékoztatja a bejelentőt és figyelmezteti a tevékenység bejelentés nélküli folytatásának következményeire.
- f) A kormányhivatal a magán-munkaközvetítőkről folyamatos sorszámmal ellátott nyilvántartást vezet.
- g) A kormányhivatal a tárgyév december 31-én nyilvántartott magán-munkaközvetítők számát, szervezeti formáját, a tárgyévben nyilvántartásba vett és törölt közvetítők számát, a közvetítők Rendeletben foglalt adatszolgáltatását a tárgyévet követő március 31-ig továbbítja a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter részére elemzés, feldolgozás, nyilvánosságra hozatal céljából. A nyilvántartás a munka.hu weboldalon megtekinthető.

20. Harmadik országbeli állampolgárok magyarországi munkavállalásának engedélyezése:

- a) A hatósági ügyintéző a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény és a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli

állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet alapján elvégzi a munkavállalási engedély iránti kérelem tárgyában hozandó döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

- b) A hatósági ügyintéző megvizsgálja az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság illetékes regionális kirendeltsége által, a Külföldiek Magyarországi Munkavállalását támogató elektronikus rendszeren keresztül érkezett szakhatósági állásfoglalás iránti megkeresésekre vonatkozó ügyek illetékességét, a kérelem és a kötelezően csatolandó mellékletek formai és tartalmi hiányosságait és szükség esetén intézkedik az áttétel, illetve a hiánypótlási felhívások, vagy más hatóságok megkeresése iránt.
- c) A hatósági ügyintéző intézkedik az általános szabályok szerint elbírálendő kérelmek esetében a munkaerő-piaci helyzet vizsgálatához a foglalkoztatás helye szerint illetékes járási hivatal megkeresése iránt.
- d) A hatósági ügyintéző a tényállás tisztázását követően a kérelem tárgyában kiadandó döntést kiadmányozásra előkészíti és gondoskodik annak közléséről.

21. A GINOP-6.1.1-15-00001 kódszámú „Alacsony képzettségűek és közfoglalkoztatottak képzése” elnevezésű kiemelt projekt kapcsán, annak végrehajtása és koordinálása keretében:

- a) a pályázati felhívás alapján a szakmai keretek kialakítása, költségvetés megtervezése;
- b) a megtervezett humán és egyéb infrastruktúra felállításával a megyei szakmai megvalósítás megkezdése;
- c) a tervezett szolgáltatási és támogatási eszközök és járási hivatalok foglalkoztatási osztályain dolgozó mentorok illetve megyei szakmai referensek segítségével, a meghatározott indikátorszámoknak megfelelő szakmai és operatív lebonyolítás;
- d) a célcsoport folyamatos mentorálása (a képzési időszak alatt a segített személy végigkísérése a munkaerő-piaci (re)integráció teljes folyamatán információkkal, motiválással, munkaerő-piaci és szociális tanácsadással. A cél elérése érdekében a mentor szükségyszerűen felhasználja az általa kialakított kapcsolati, intézményi, társintézményi rendszert.)
- e) a projektterv szakmai és pénzügyi kidolgozása, módosításának előkészítése;
- f) a foglalkoztatási osztályok munkájának koordinálása a szakmai és pénzügyi eljárásrend alapján;
- g) kapcsolattartás, folyamatos nyomon követés, kontrollinggal kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) a projektek megvalósítása keretében a felhasználható támogatási keretek engedélyezése, meghatározása, a foglalkoztatási osztályokon keletkezett pénzügyi maradványok folyamatos figyelése
- i) az információk folyamatos értékelése, a foglalkoztatási osztályok felé történő visszacsatolása;
- j) foglalkoztatási osztályok, tanfolyamok helyszíni kontrollingja, módszertani segítség, az iratok folyamatos egyeztetése a kiadott eljárásrendeknek való megfelelési vizsgálata;

- k) az összegyűjtött adatok, információk alapján szakmai és pénzügyi jelentések készítése, összeállítása (pl. Kifizetési Igénylelés, monitoring jelentés, további heti és havi szakmai és pénzügyi jelentések);
- l) tájékoztatók, beszámolók készítése a projektek aktuális állásáról, a következő lépésekről,
- m) a projektek kommunikációs tevékenységének koordinálása;
- n) a kormányhivatal, a közreműködő szervezet, az irányító hatóság, a programot felügyelő minisztérium, a kormányzati ellenőrzési szervek, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az Európai Bizottság és az Európai Számvevőszék által végzett helyszíni ellenőrzések előkészítése, azokban történő együttműködés;
- o) a projekt megvalósítása keretében lebonyolítandó beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában való részvétel,
- p) célszámlási számla kezelése, utalványozás, kontírozás, utalás, könyvelés, nyilvántartások vezetése;
- q) a projekt szakmai és pénzügyi zárása.

10. Munkaerőpiaci-és Alapkezelő Osztály munkafolyamata

22. Foglalkoztatást elősegítő szolgáltatás keretében ellátott feladatok:

- a) egyéni és csoportos tanácsadás;
- b) munka-, pálya-, álláskeresési, pszichológiai és rehabilitációs tanácsadás nyújtása;
- c) nyílt osztályfőnöki órák keretében pályaorientációval összefüggő tájékoztatás nyújtása 7-8. osztályos tanulók részére, valamint a középiskolai végzős tanulók számára munkaerőpiaci, álláskeresési, karrierépítési ismeretek átadása;
- d) csoportos tájékoztató megtartása az aktuálisan regisztrált álláskeresők számára;
- e) motivációs tréningek lebonyolítása;
- f) közfoglalkoztatott ügyfelek számára esetenként csoportos tréningek megtartása;
- g) a vármegyében esetlegesen indított munkaerőpiaci programhoz kapcsolódóan munkaerőpiaci szolgáltatási program összeállítása és a tréning megtartása;
- h) Pályaválasztási Kiállítás lebonyolításában történő közreműködés, amelynek keretében kihelyezett tanácsadás nyújtása a pályaválasztás előtt álló 7-8. osztályos tanulók részére,
- i) munkáltatói igények alapján munkaerőszűrés (előszűrés) a megjelölt álláshelyekre, pozíciókra közvetíthető álláskeresők köréből;
- j) Állásbörzék, Munkáltatói Fórumok lebonyolításában történő közreműködés.

23. GINOP-5.2.1 „Ifjúsági Garancia”, GINOP-5.1.1 „Út a munkaerőpiacra”, TOP_Plus-3.1.1—21-FE1-2022 munkaerő-piaci programok Fejér vármegyei részprojektjeinek végrehajtása, valamint koordinálása Fejér vármegye egész területére vonatkozóan:

- a) a pályázati felhívás alapján a szakmai keretek kialakítása, költségvetés megtervezése;
- b) a megtervezett humán és egyéb infrastruktúra felállításával a vármegyei szakmai megvalósítás megkezdése;

- c) a tervezett szolgáltatási és támogatási eszközök és járási hivatalok foglalkoztatási osztályain dolgozó ifjúsági tanácsadók illetve szakmai megvalósítók, projektmunkatársak segítségével, a meghatározott indikátorszámoknak megfelelő szakmai és operatív lebonyolítás;
- d) a projektterv szakmai és pénzügyi kidolgozása, módosításának előkészítése;
- e) a foglalkoztatási osztályok munkájának koordinálása a szakmai és pénzügyi eljárásrend alapján;
- f) kapcsolattartás, folyamatos nyomon követés, kontrollinggal kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) a projektek megvalósítása keretében a felhasználható támogatási keretek engedélyezése, meghatározása, a foglalkoztatási osztályokon keletkezett pénzügyi maradványok folyamatos figyelése (a maradványok felhasználására intézkedések előkészítése, a foglalkoztatási osztályok részére a szükséges pénzügyi keretek engedélyezésnek előkészítése);
- h) az információk folyamatos értékelése, a foglalkoztatási osztályok felé történő visszacsatolása;
- i) foglalkoztatási osztályok helyszíni kontrollingja, módszertani segítség, az iratok folyamatos egyeztetése a kiadott eljárásrendeknek való megfelelési vizsgálata;
- j) az összegyűjtött adatok, információk alapján szakmai és pénzügyi jelentések készítése, összeállítása (pl. Kifizetési Igénylés, PVÜ, monitoring jelentés, további heti és havi szakmai és pénzügyi jelentések);
- k) tájékoztatók, beszámolók készítése a projektek aktuális állásáról, a következő lépésekről, monitoring vizsgálat;
- l) a projektek kommunikációs tevékenységének koordinálása;
- m) a kormányhivatal, a közreműködő szervezet, az irányító hatóság, a programot felügyelő minisztérium, a kormányzati ellenőrzési szervek, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az Európai Bizottság és az Európai Számvevőszék által végzett helyszíni ellenőrzések előkészítése, azokban történő együttműködés;
- n) a projekt megvalósítása keretében lebonyolítandó beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában való részvétel,
- o) célelszámolási számla kezelése, utalványozás, kontírozás, utalás, könyvelés, nyilvántartások vezetése;
- p) a projekt szakmai és pénzügyi zárása.

26. Egyéb, kiemelten pénzügyi jellegű feladatok:

- a) Elvégzi a területi NFA kezelését végző szervezeti egységekre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályozását.
- b) Ellátja, illetve felügyeli a NFA-t érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalásokkal, pénzügyi ellenjegyzéssel, a kifizetések teljesítésigazolásával, érvényesítésével, utalványozásával kapcsolatos feladatokat és jogköröket.
- c) A foglalkoztatási osztályok által az Integrált Rendszerben teljesítés-igazolt, utalásra előkészített álláskeresői ellátás, keresetpótló juttatás és kereset kiegészítés tételeket összesíti, gondoskodik azok postán keresztül történő kifizetéséről, átutalásáról. Végzi az aktív eszközök (FA eszközök, GINOP célcsoport támogatások, közfoglalkoztatás) számfejtését, utalás előkészítését, gondoskodik azok átutalásáról.

- d) Elkészíti a NFA-hoz kapcsolódó pénzügyi átutalási megbízásokat, gondoskodik az ellátások, támogatások pénzügyi rendezéséről, a pénzügyi teljesítésekről tájékoztatja az érintett foglalkoztatási osztályt, szakmai osztályt. Elkészíti az ellátások és számfejtett támogatások után fizetendő közterhek bevallásait és gondoskodik azok befizetéséről.
- e) Elvégzi az ÁHT és Számviteli törvény szerinti számviteli, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatokat, összeállítja a területi NFA egységre vonatkozó leltárakat, mérleget, beszámolót.
- f) Kezeli a Főosztály osztályai és a foglalkoztatási osztályok által a NFA-ból, illetve GINOP-os/GINOP-Plusz-os//TOP_Pluszos projektek keretében nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó visszakövetelő határozatokról a nyilvántartást. A befizetéseket a nyilvántartásba felvezeti, a behajthatatlan és méltányosságból elengedett követeléseket kivezeti a nyilvántartásokból, főkönyvi könyvelésből.

27. A GINOP_Plusz-3.2.1-21 „A munkavállalók és vállalatok alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkaerő fejlesztésén keresztül” elnevezésű projekt megvalósítása:

a) A kérelem az elektronikus ügyintézés szabályainak megfelelően a <http://munka.hu> oldalon található nyomtatványkitöltő alkalmazáson keresztül a konzorciumvezető által kijelölt állami foglalkoztatási szervként eljáró kiemelt partnerként nevesített Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kiemelt partner) hivatali kapujára.

b) A kiemelt partner a beérkezést követő legfeljebb 5 napon belül hiánypótlási, vagy döntési javaslatot tesz a kérelmet benyújtó foglalkoztató székhelye szerinti illetékes vármegyei-, és fővárosi kormányhivatalnak.

c) Az áttételt követő legfeljebb 3 napon belül a kiemelt partner által tett hiánypótlást foganatosítja vagy elkészíti és közli a döntést.

Az illetékes vármegyei kormányhivatal állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró, foglalkoztatási feladatokat ellátó szervezeti egysége dönt a támogatásról. A támogatással összefüggő tennivalók és eljárások tekintetében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről szóló 2020. évi CXXXV. törvény, valamint a 100/2021. (II. 27.) Korm. rendelet szabályai szerint kell eljárni.

d) A kérelem pozitív elbírálását követően a kérelmezővel a kormányhivatal hatósági szerződést köt, ezt követően a Hirdetményben és a Hatósági szerződésben foglaltak szerint/alapján kifizetést eszközöl.

e) Az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 10. § (1) k) pont szerint az állami foglalkoztatási szervként eljáró kormányhivatal illetékességi területén ellátja a munkaerőpiaci ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat. A munkaerőpiaci ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy az elszámolás dokumentumalapú alátámasztása rendelkezésre áll-e, illetve, hogy maradéktalanul teljesülnek-e a hatósági szerződésben foglalt, a támogatást igénylőre vonatkozó elvárások.

A munkaerőpiaci ellenőrzések keretében a kormányhivatal illetékességi területén köteles a program keretében támogatott vállalkozások 5%-át a helyszínen is ellenőrizni.

f) A Főosztály feladata a támogatás kimeneteinek és eredményeinek nyomonkövetéséhez kapcsolódó adatgyűjtés, ennek keretében: A támogatás megítéléséhez és adminisztrálásához szükséges adatok körén túl a támogatást igénylő munkaadó adatokat szolgáltat a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat részére a támogatás kimeneteinek és eredményeinek nyomonkövetéséhez, valamint a támogatás eredményességének értékeléséhez. A támogatás nyomonkövetéséhez kapcsolódó adatgyűjtéshez elengedhetetlen három alkalommal a kilépéskori és a kilépést követő 180. napi, illetve 360. napi adatgyűjtés.

g) A benyújtott elszámolások ellenőrzését követően, valamint a munkaerőpiaci ellenőrzések lebonyolítását követően a hatóság visszakövetelést foganatosíthat, amennyiben a Kedvezményezett nem teljesítette az általános szabályok szerinti és az elvárt eredményességi elvárások szerint rá irányadó kötelezettségeket.

h) az összegyűjtött adatok, információk alapján szakmai és pénzügyi jelentések készítése, összeállítása (pl. heti és havi szakmai és pénzügyi jelentések);

i) tájékoztatók, beszámolók készítése a projektek aktuális állásáról, a következő lépésekről, monitoring vizsgálat;

j) a kormányhivatal, a közreműködő szervezet, az irányító hatóság, a programot felügyelő minisztérium, a kormányzati ellenőrzési szervek, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az Európai Bizottság és az Európai Számvevőszék által végzett helyszíni ellenőrzések előkészítése, azokban történő együttműködés;

k) a projekt megvalósítása keretében lebonyolítandó beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában való részvétel,

l) célelszámolási számla kezelése, utalványozás, kontírozás, utalás, könyvelés, nyilvántartások vezetése;

m) a projekt szakmai és pénzügyi zárása.

11. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály munkafolyamata

27. A foglalkoztatás-felügyeleti hatósági és munkavédelmi ellenőrzés és eljárás:

- a) A foglalkoztatás-felügyeleti hatósági és a munkavédelmi ellenőrzés kizárólag hivatalból indul. Az ellenőrzések zömében helyszíni ellenőrzést tart a hatóság.
- b) Amennyiben az ellenőrzés során a hatóság szabálytalanságot észlel, közigazgatási hatósági eljárás lefolytatására kerül sor az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) valamint az ágazati jogszabályok alapján.
- c) Ha az eljárás eredményeként hozott döntés kötelezést tartalmaz, annak teljesítését, a döntésben biztosított határidő letelte után a hatóság utóellenőrzés keretében ellenőrizheti, bizonyos esetekben ellenőrzi. Az eredménytelenül eltelt határidőt

követően a hatóság végrehajtási eljárást kezdeményez az állami adóhatóságnál, valamint hivatalból teljesíti a munkavállaló munkaviszonyának bejelentését.

28. A foglalkoztatás-felügyeleti hatósági és a munkavédelmi szakterület is az ellenőrzéseken felül tájékoztatással és felvilágosítással segíti a munkáltatókat és munkavállalókat.
29. A súlyos és halálos munkabalesetek kivizsgálása:
- A vizsgálat bejelentés alapján indul, többnyire a baleset helyszínéről a Rendőrség értesíti a munkavédelmi hatóságot.
 - A munkavédelmi szakügyintéző a lehető legrövidebb időn belül megkezdí a vizsgálatot.
 - A vizsgálat keretében helyszíni ellenőrzést tart, tanúkat hallgat meg, okirati bizonyítékokat szerez be, megkereséssel él más hatóságok felé.
 - A vizsgálat során feltárt hiányosságok okán munkavédelmi eljárást indít, a baleset körülményeiről pedig összefoglaló jelentést készít a Gazdaságfejlesztési Minisztérium részére.
30. Foglalkozási megbetegedések gyanújának kivizsgálása:
- A foglalkozási megbetegedés gyanúját észlelő orvos 24 órán belül bejelentést tesz a munkáltató telephelye szerint illetékes munkavédelmi hatósághoz.
 - A bejelentést a munkavédelmi hatóság nyilvántartásba veszi és a foglalkozási megbetegedés körülményeit kivizsgálja. A vizsgálat keretében helyszíni ellenőrzést tart, tanúkat hallgat meg, okirati bizonyítékokat szerez be, megkereséssel él más hatóságok felé.
 - Ezt követően a vizsgálati lap egy példányát megőrzi, egyet a bejelentő lappal együtt a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv részére továbbít.
 - Betegség esetén, annak foglalkozási megbetegedésként történő elfogadásáról a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv 30 napon belül tájékoztatja a munkavédelmi hatóságot.
 - A munkavédelmi hatóság az elfogadott foglalkozási betegségről 5 napon belül írásban értesíti a munkavállalót, a munkáltatót, a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot, a bejelentő orvost, a társadalombiztosítási kifizetőhelyet.
31. Nyilvántartja a munkabaleseteket, és a fokozott expozíciós eseteket, valamint a rákkeltő/mutagén anyagokkal tevékenységet végző munkáltatókat és munkavállalókat.
32. Bírágnyilvántartást vezet, bírággleltárt készít.

IV. fejezet

A Főosztály kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak feladat- és jogköre

12. A Főosztályvezető feladat- és hatásköre

33. A főosztályvezető:
- vezeti a Főosztályt, ellátja a Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzatában meghatározott, a Főispán által átruházott hatásköröket,

- b) szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását, gondoskodik az ügyintézés szakszerűségéről, a szakmai követelmények érvényesüléséről,
- c) részt vesz a vezetői koordinációs, főispáni és a főigazgatói értekezleteken,
- d) rendszeresen munkaértekezletet tart az irányítása alá tartozó szervezeti egységek osztályvezetői részére,
- e) szükség szerint Főosztályi értekezletet tart a Főosztály munkatársai részére,
- f) gondoskodik a Főosztály működési feltételeinek megteremtéséről, illetve az ehhez szükséges javaslatok megtételéről,
- g) munkáltatói jogkört gyakorol a Főosztály kormánytisztviselői, munkavállalói felett a közszolgálati szabályzat meghatározott átruházott körben,
- h) kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben.

34. A főosztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

13. A Közfoglalkoztatási Osztály vezetőjének feladatai

35. A Közfoglalkoztatási Osztályvezető:

- a) a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját,
- b) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített a főosztályvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- c) a főosztályvezető által meghatározottak szerint beszámolót, jelentést készít, tájékoztatást ad, adatot közöl,
- d) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,
- e) előkészíti az osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,
- f) szükség szerint osztályértekezletet tart az osztály munkatársai részére,
- g) kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben,
- h) gyakorolja az Osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a kormányhivatal Közszolgálati Szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat.

36. A Közfoglalkoztatási Osztály vezetőjének részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

14. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály vezetőjének feladatai

37. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztályvezető:

- a) a főosztályvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, jogkörében eljár,
- b) a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját,
- c) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített a főosztályvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,

- d) a főosztályvezető által meghatározottak szerint beszámolót, jelentést készít, tájékoztatást ad, adatot közöl,
- e) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,
- f) előkészíti az osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,
- g) szükség szerint osztályértekezletet tart az osztály munkatársai részére,
- h) kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben,
- i) gyakorolja az Osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a kormányhivatal Közzolgálati Szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat.

38. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály vezetőjének részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

15. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály vezetőjének feladatai

39. Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi osztályvezető:

- a) a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját,
- b) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- c) a főosztályvezető által meghatározottak szerint beszámolót, jelentést készít, tájékoztatást ad, adatot közöl,
- d) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,
- e) előkészíti az osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,
- f) szükség szerint osztályértekezletet tart az osztály munkatársai részére,
- g) kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben,
- h) gyakorolja az Osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a kormányhivatal Közzolgálati Szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat.

40. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály vezetőjének részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

16. Az ügyintézők feladatai

41. Az ügyintéző/szakügyintéző:

- a) végzi a Főosztály által ellátandó ügyek érdemi döntésre való előkészítését,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a kormányhivatal feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat,
- c) a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,
- d) a munkaköri leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző/szakügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el,

- e) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.

42. Az ügyintéző/szakügyintéző részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
43. Munkavédelmi szakügyintéző feladat- és hatásköre:
- a) Feladata a munkavédelmi ellenőrzések és az azok alapján induló munkavédelmi hatósági eljárások jogszerű és szakszerű lefolytatása, jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése.
 - b) A munkáltatók rendszeres ellenőrzésével köteles segíteni és megkövetelni a szakszerűség, jogszerűség és törvényesség betartása mellett a munkavédelmi szabályok érvényesülését.
 - c) Ellenőrzési feladatait a szakmai irányító szerv, valamint a Fejér Vármegyei Kormányhivatal által előírt éves munkaterv alapján végzi.
 - d) Több hatósággal együttesen végzendő hatósági ellenőrzés esetén kapcsolatot tart az érintett társhatóságokkal.
 - e) A hatósági ellenőrzés során, a helyszínen jegyzőkönyvet, feljegyzést, fényképfelvételt készít.
 - f) A helyszínen készült iratokat rendszerezi, feldolgozza, a tényállás tisztázásához szükséges bizonyítékokat beszerzi (idézi az ügyfeleket, tanúkat; iratokat kér be adatszolgáltatás keretében; megkeresi a szükséges adattal rendelkező hatóságot, más szervet; nyilvántartásokból, szakrendszerekből adatokat kér le).
 - g) A bizonyítási eljárás eredményeként a jogszabályoknak megfelelő döntést hoz.
 - h) A beérkezett munkabaleseti jegyzőkönyvet feldolgozza.
 - i) Tájékoztatással és tanácsadással segíti a munkáltatókat és munkavállalókat, a munkavédelmi képviselőket, továbbá az érdekképviselőket, hogy azok a munkavédelemmel kapcsolatos jogukat gyakorolhassák, és kötelezettségeiket teljesíthessék.
 - j) A súlyos vagy halálos munkabaleset vizsgálatát a tudomásszerzést (bejelentést) követő lehető legrövidebb időn belül megkezdi, és elkészíti a szakmai irányító számára küldendő azonnali jelentés tervezetét.
 - k) Rögzíti a munkavédelmi hatóság szakrendszerében a hatósági nyilvántartáshoz szükséges adatokat.
 - l) A korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján közreműködik az ellenőrzési tervek elkészítésében.
 - m) Közreműködik a féléves, éves, és az eseti jelleggel előforduló jelentések, beszámolók elkészítésében.
 - n) Kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben.
 - o) ellátja a halálos vagy súlyos munkabaleset kivizsgálásával kapcsolatos készenléti feladatokat
44. Munkaügyi szakügyintéző feladat- és hatásköre:
- a) Általános hatáskörű foglalkoztatás-felügyeleti hatóság szakügyintézőjeként elsőrendű feladata a foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzések és az azok alapján induló közigazgatási hatósági eljárások jogszerű és szakszerű lefolytatása.

- b) A munkáltatók rendszeres ellenőrzésével köteles segíteni és megkövetelni a szakszerűség, jogszerűség és törvényesség betartása mellett a munkaügyi szabályok érvényesülését.
- c) Ellenőrzési feladatait a szakmai irányító szerv, valamint a Fejér Vármegyei Kormányhivatal által előírt éves munkaterv alapján végzi.
- d) Több hatósággal együttesen végzendő hatósági ellenőrzés esetén kapcsolatot tart az érintett társhatóságokkal.
- e) A hatósági ellenőrzés során, a helyszínen jegyzőkönyvet, feljegyzést, fényképfelvételt készít.
- f) A helyszínen készült iratokat rendszerezi, feldolgozza, a tényállás tisztázásához szükséges bizonyítékokat beszerzi (idézi az ügyfeleket, tanúkat; iratokat kér be adatszolgáltatás keretében; megkeresi a szükséges adattal rendelkező hatóságot, más szervet; nyilvántartásokból, szakrendszerekből adatokat kér le).
- g) A bizonyítási eljárás eredményeként a jogszabályoknak megfelelő döntést hoz.
- h) Részt vesz a munkaügyi előírások végrehajtásának elősegítését szolgáló tájékoztató, felvilágosító tevékenység ellátásában.
- i) A korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján közreműködik az ellenőrzési tervek elkészítésében.
- j) Közreműködik a negyedéves, féléves, éves, és az eseti jelleggel előforduló jelentések, beszámolók elkészítésében.
- k) Kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben.

45. Behajtási szakügyintéző feladat- és hatásköre:

- a) Ellátja a végrehajtás elrendelésével, bírságok elévülésével kapcsolatos feladatokat, kezeli a behajthatatlan bírságokat.
- b) Ellátja részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, kiadmányozásra előkészíti a döntéseket.
- c) Naprakészen vezeti a bírságnyilvántartást, bírságleltárt készít.
- d) Kezeli a bírósági kereseteket, ítéleteket, a jogorvoslati szakaszban keletkezett egyéb iratokat.
- e) Vezeti a Központi Szabálysértési Nyilvántartást.

46. Igazgatási ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a) Teljes körűen ellátja az osztály napi tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat (különösen a beérkező anyagok, dokumentumok érkeztetése, szignálásra való előkészítése, kiszignált ügyiratok iktatása és továbbítása a szakügyintézőkhöz).
- b) Ellátja a postázással, levelezéssel, iktatással, irattározással kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja az elektronikus ügyintézéssel járó feladatokat, eleget tesz az elektronikus ügyintézéssel járó előírásoknak.
- d) Rögzíti a szakrendszerben és kiadja/visszavételezi a szigorú számadású nyomtatványokat (jegyzőkönyv és látogatási lapok).
- e) Ellátja az osztályt érintő humánpolitikai, gazdasági és vagyongazdálkodási feladatokat.
- f) Ellátja a hirdetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- g) Jelentésekhez, statisztikai adatszolgáltatásokhoz adatokat kérdez le, gyűjt a szakrendszerekből, egyéb nyilvántartásokból.

V. fejezet

A helyettesítés rendje

17. A Főosztály helyettesítési rendje

47. A főosztályvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatása esetén általános helyettesként a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály vezetője helyettesíti.
48. A főosztályvezető és a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály vezetőjének egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Főosztályvezető helyettesítését a Főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, kormánytisztviselő látja el.
49. Az osztályvezető helyettesítését a főosztályvezető által megnevezett kormánytisztviselő végzi a munkaköri leírásának tartalma szerint.
50. A tartós távollét megszűnését követően a helyettesítés körében tett intézkedésről a helyettesítő köteles a helyettesítettet tájékoztatni.
51. A helyettesítést ellátó kormánytisztviselőt a helyettesítés alkalmával megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is.
52. A kormánytisztviselők helyettesítését a munkaköri leírásuk tartalmazza.

VI. fejezet

A Főosztály működésének rendje

18. Munkarend

53. A Főosztály munkarendjére a kormányhivatal Közzszolgálati Szabályzata az irányadó az alábbi eltérésekkel.
 - a) A Közfoglalkoztatási Osztály és a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály munkarendje a jogszabályokban rögzített kötelező heti munkaidő figyelembe vételével négyhavi időkeretben megvalósuló rugalmas munkaidő, melyre az alábbi szabályok vonatkoznak:
 - b) Rugalmas munkaidő-beosztás esetén a munkaidő felhasználását - a munkafeladatok mennyiségének és összetételének alapján - részben a dolgozó, részben a munkáltató illetékes vezetője határozza meg, annak a fontos alapelvnek a figyelembevételével, hogy valamennyi szervezeti egységnek a munkanap teljes időszakában működőképességnek kell lennie.
 - c) A heti 40 órás kötelezően előírt teljes munkaidő kötött törzsidőre és kötetlen peremidőre osztozik.
 - d) Kötött törzsidő:

Hétfőtől - Csütörtökig:	8.00 -14.00 óra között
Pénteken:	8.00 -13.00 óra között
 - e) A törzsidő az a kötelező munkaidő, amely alatt minden dolgozónak a munkahelyén munkát kell végeznie. A törzsidő tartama alatt a dolgozó csak hivatalos ügyben lehet távol.
 - f) Törzsidőben - magán ügyben - csak különösen indokolt esetben a közvetlen munkahelyi vezető engedélyével lehet a munkahelyet elhagyni, melynek időtartamát az időrögzítő berendezés használatával kell igazolni és a törvényes munkaidőn belül - négyhavi munkaidőkeretben - minden esetben le kell dolgozni.

- g) Ugyanígy kell eljárni, ha a munkaközi szünet (ebéidő) a 30 percet meghaladta. A rugalmas munkaidő-beosztásban késésnek minősül, ha a dolgozó a törzsidő, valamint - előzetes elrendelés esetén - az elrendelt munkakezdési időre nem érkezik meg munkahelyére, s távolmaradását igazolható módon kimenteni nem tudja.
- h) Kötetlen perem idő:

Hétfőtől - Csütörtökig:	6.00 – 8:00 és 14.00-18.00 óra között
Pénteken:	6.00– 8:00 és 13.00 -18.00 óra között
- i) Peremidő az a napi munkaidőkeret, amelyen belül a munkaidőt a dolgozó határozhatja meg a feladatokhoz igazodóan és a közvetlen vezetővel történő előzetes egyeztetés után.
- j) A peremidőn túli időszakban történő rendkívüli munkavégzésre kizárólag határidős feladatok elvégzése miatt, előzetes főosztályvezetői intézkedés alapján kerülhet sor.
- k) Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a kormánytisztviselői jogviszonyban, illetve munkaviszonyban állók részére a munkaidőn túl a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, - valamint minden további 3 óra munkavégzés után legalább 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- l) A munkaközi szünet (ebéidő) munkahelyen kívül is letölthető 11.00 és 14.00 óra közötti időtartamban. A négyhavi munkaidőkeret végén történő elszámolás során a törtnapi munkaidő többletet nem lehet a következő hónapra átvezetni, ennek megfelelően a felhalmozott többletidőt a négyhavi munkaidőkeret végén törölni kell, továbbá ledolgozandó idő a négyhavi munkaidőkeret végén nem maradhat. Az illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályain dolgozó európai uniós projekt keretében foglalkoztatottak a helyi munkarend szerint látják el feladataikat, igazodva az ott alkalmazott ügyfélfogadási rendhez.

54. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály munkarendje:

- a) A heti törvényes munkaidő 40 óra.
- b) A napi hivatalos munkaidő:

hétfőtől-csütörtökig:	7.15 - 16.15 óra között
pénteken:	7.15 - 13.15 óra között

55. Rendkívüli munkavégzés elrendelése

- c) A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók, a Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály tekintetében azonban az alábbi speciális szabályok érvényesek:
- d) Amennyiben az egy időben elrendelt rendkívüli munkavégzés 10 főnél több kormánytisztviselőt érint, akkor a Főispán előzetes hozzájárulását kell kérni.
- e) A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály feladatellátásának sajátossága végett – a napi munkaidőt meghaladó (helyszíni ellenőrzés befejezéséhez szükséges időtartam) – túlmunka elvégzéséhez a Főispán hozzájárulása nem szükséges.
- f) A túlmunka elvégzéséhez a Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály vezetőjének előzetes telefonos engedélye és utólagos írásbeli dokumentációja szükséges.
- g) A napi munkaidő a 12 órát nem haladhatja meg.
- h) Kizárólag csak rendkívüli események esetén (súlyos és halálos baleset, társszervek felkérése, Gazdaságfejlesztési Minisztérium által elrendelt cél- és akcióellenőrzések

stb.) kerülhet sor rendkívüli munkavégzés elrendelésére.

56. Készenlét

- a) A halálos vagy súlyos munkabalesetek mielőbbi kivizsgálása érdekében 24 órás készenléti szolgálat működik.
- b) A készenlét időtartama munkanapok esetén 16:15 órától a következő nap 7:15 óráig, hétvégén vagy a heti pihenőnapot, munkaszüneti napot megelőző munkanap 13:15 órától a hét első munkanapján 7:15 óráig tart.
- c) A készenlét teljes ideje alatt a készenlétet adó köteles gondoskodni munkaképes állapotának megőrzéséről.
- d) A készenlét ideje alatt bekövetkező halálos vagy súlyos munkabaleset kivizsgálásához, az intézkedések azonnali megkezdéséhez, illetve megszervezéséhez a készenlétet adónak folyamatosan rendelkezésre kell állni.
- e) A készenlét ideje alatt történt valamennyi intézkedést kívánó eseményről a készenlétet adó telefonon azonnal értesíti az osztályvezetőt.
- f) Rendkívüli munkavégzés elrendelése esetén annak elszámolását a kormányhivatal vonatkozó szabályzata szerint kell a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezni.
- g) A súlyos, illetve halálos munkabalesetek kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat a munkavédelmi szakügyintézők látják el.
- h) A készenléti feladatkört a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- i) A készenléti szolgálat beosztása egy hónapra előre, írásban a Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi osztály vezetőjének javaslatára a főosztályvezető készíti el.
- j) A készenléti szolgálat heti váltással kerül ellátásra, a készenlétet két fő munkavédelmi szakügyintéző (továbbiakban: készenlétes) látja el egyidejűleg.
- k) A készenlét minden napra, a rendes munkaidőn kívüli időtartamra kerül beosztásra.
- l) Akadályoztatás esetén (szabadság, keresőképtelenség, egyéb távollét) a beosztást a főosztályvezető a Közszolgálati Szabályzatban leírtaknak megfelelően módosíthatja.
- m) A beosztásról tájékoztatni kell a készenlétet ellátó kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tisztségviselőket.
- n) A készenlétes, ha a számára meghatározott időpontban a készenléti szolgálatot elháríthatatlan okból nem tudja ellátni, lehetőség szerint 48 órával korábban köteles szóban és írásban az osztályvezetőt értesíteni és lehetőség szerint a szükséges egyeztetéseket követően a helyettesről gondoskodni.
- o) Az osztályvezető tájékoztatja a főosztályvezetőt a helyettes személyéről és helyettesítés idejéről.
- p) Készenlétnek minősül a készenléti telefon munkaidőn túli, illetve heti pihenőnapon, munkaszüneti napon történő felügyelete, a hívások kezelése, valamint a súlyos, illetve halálos munkabaleset kivizsgálásának megkezdése érdekében a munkavégzésre alkalmas állapotban való haladéktalan rendelkezésre állás.
- q) A készenlétes köteles az erre a célra rendszeresített készenléti telefont magánál tartani, annak folyamatos, üzemképes állapotát biztosítani és elérhetőségét a készenléti telefonon folyamatosan biztosítani.
- r) A telefont feltöltött állapotban, valamint hivatali épület kulcsát a készenléti időszak végén dokumentáltan kell átadni a beosztás szerint következő készenlétet ellátó szakügyintéző részére.

- s) A súlyos, illetve halálos munkabalesetről általában a készenléti telefonon a rendőrség, mentőszolgálat, illetve a katasztrófavédelem értesíti a készenlétest.
- t) A készenlétes köteles a készenléti telefonon érkező, intézkedést nem igénylő eseményekről szóló bejelentésekről feljegyzést készíteni és azokról az osztályvezetőt tájékoztatni.
- u) A készenlétes köteles a készenléti telefonon érkező súlyos, illetve halálos munkabaleset bejelentése esetén az osztályvezetőt, távollétében vagy el nem érhetősége esetén közvetlenül a főosztályvezetőt haladéktalanul értesíteni. Az osztályvezető az eseményekről az értesítést követően haladéktalanul tájékoztatja a főosztályvezetőt.
- v) Az értesítést követően a készenlétes köteles a lehető legrövidebb időn belül a kivizsgálást megkezdeni.
- w) A készenlétes jogosult a hivatal épületébe – a részére átadott kulccsal – belépni, a kivizsgáláshoz szükséges felszereléseket, jegyzőkönyv tömböket, védőeszközöket magához venni és a kijelölt hivatali gépjárművet a balesetvizsgálat céljából használni.
- x) A készenlétes köteles együttműködni a társszervek illetékes munkatársaival.
- y) A készenlétest ellátó kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tisztségviselő rádióban, televízióban, sajtóban felhívást vagy közleményt nem adhat le vagy jelentethet meg.
- z) A készenlétes köteles megtenni mindazon intézkedéseket, amelyeket jogszabály számára lehetővé tesz és szakmailag indokolt. Tekintet nélkül hatáskörére és illetékességére köteles megtenni azt az intézkedést is, amelynek hiányában a késedelem elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna. Erről az intézkedésről haladéktalanul értesíteni köteles a hatáskörrel rendelkező illetékes közigazgatási szervet, amely az intézkedés fenntartásának szükségességét felülvizsgálja. Hatáskörét meghaladó intézkedés szükségessége esetén, a készenlétest teljesítő köteles azonnal tájékoztatni az osztályvezetőt.
- aa) A készenlétes a napi munkaidőn túl teljesített készenlést alatt végzett tényleges munkavégzésre a Közszolgálati Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tisztségviselőt egy heti készenléti szolgálatért két nap szabadidő, ettől eltérő esetben a vonatkozó jogszabályok és a Kormányhivatal vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerinti ellentételezés illeti meg.

57. Ügyfélfogadási rend

- a) Székesfehérvár, Sörház tér 1. szám alatti ügyintézési helyen:

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 8.00 – 14.00 óráig

Kedd: Az ügyfélfogadás szünetel

Szerda: 8.00 – 14.00 óráig

Csütörtök: 8.00 – 14.00 óráig

Péntek: 8.00 – 12.00 óráig

- b) Székesfehérvár, Mátyás király körút 13. szám alatti ügyintézési helyen:

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 13.00 – 15.30 óráig

Kedd: Az ügyfélfogadás szünetel

Szerda: 8.00 – 11.30 óráig és 13.00 – 15.30 óráig
Csütörtök: Az ügyfélfogadás szünetel
Péntek: 8.00 – 11.30 óráig

19. Ügyintézés rendje

58. A Főosztály hatáskörébe tartozó közigazgatási feladatokat – a szakmai irányító szervek iránymutatásainak figyelembevételével - magas szakmai színvonalon, határidőben kell ellátni.
59. Az eljárás során a gyors és hatékony ügyintézés az Ákr. bürokráciacsökkentést célzó jogintézményei (pl.: sommás eljárás) előírászerű alkalmazásával kell elősegíteni.
60. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ügyfelek tájékoztatására jogaikról, kötelezettségeikről, az eljárások menetéről, az ügyfélbarát, segítő ügyintézésre, továbbá a Főispán, a szakmai irányító szervek, a kormányhivatal szervezeti egységei részére a tájékoztató levelek, statisztikai jelentések, a több osztály közreműködését igénylő összefoglaló anyagok, beszámolók határidőben, megfelelő szakmai megalapozottsággal történő elkészítésére.

20. Kiadmányozás rendje

61. A Főosztály kiadmányozás rendjét a kormányhivatal kiadmányozásról szóló utasítása tartalmazza.

21. Munkaértekezletek rendje

62. A főosztályvezető szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletet a főosztályvezető hívja össze.
63. A főosztályvezetői értekezlet célja, a Főispáni értekezlet döntéseit figyelembe véve a Főosztály feladatainak meghatározása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzés és beszámoltatás.
64. Az értekezlet résztvevői a Főosztály osztályvezetői és a főosztályvezető által meghívott más személy(ek).
65. A főosztályi értekezletről emlékeztető készül.
66. Az osztályvezetők szükség szerinti gyakorisággal osztályértekezletet tartanak, amelyen az osztály kormánytisztviselői, munkatársai vesznek részt.

22. Bélyegzők Főosztályon belüli kezelése, használata

67. A bélyegzők Főosztályon belüli kezelésére, használatára a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló főispáni utasítás vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
68. A bélyegző nyilvántartást a Főosztály Közfoglalkoztatási Osztálya, illetve a Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály vezeti.

VII. fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

23. Vezetői ellenőrzés

69. A Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének a Belső Kontrollrendszeréről szóló utasításában felsorolt kontrolltevékenység, valamint a Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének a Fejér Vármegyei Kormányhivatal integritását sértő események kezeléséről szóló utasításában foglaltak következetes végrehajtása hozzájárul a Főosztály működésének eredményességéhez, a feladatok szabályszerű ellátásához.
70. Az önálló szervezeti egységeknél világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok.
71. A vezetők gondoskodnak a szabálytalanságkezelési eljárás rendjének betartásáról, az ellenőrzésről.
72. A kontrollkörnyezet kialakítása során a szervezeti egységek vezetői a Főispán által meghatározott egységes elvek, eljárások alapján készítik, és folyamatosan aktualizálják szervezeti egységük ellenőrzési nyomvonalát.

24. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

73. A Főosztályon munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

VIII. fejezet

Egyéb rendelkezések

25. Adatvédelem

74. A Főosztály tevékenysége során kezelt személyes adatok védelme valamennyi vezető, kormánytisztviselő feladata.
75. Az adatvédelem részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**Agrárügyi Főosztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás 31. § (1) és (3) bekezdése alapján (a továbbiakban: SzMSz), a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) Agrárügyi Főosztálya (a továbbiakban: AÜF) ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiakban állapítom meg:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. Az ügyrend hatálya

1. Az ügyrend hatálya az AÜF osztályaira, illetve kormánytisztviselőire és munkaviszonyban álló munkavállalóira terjed ki.

2. Az AÜF alapadatai

2. Az AÜF elnevezése, címe, elérhetősége:

- a) Megnevezés: Agrárügyi Főosztály
- b) Székhely: Székesfehérvár, Csíkvári út 15-17.
- c) Levelezési cím: 8000 Székesfehérvár, Pf.: 33
- d) Telefonszám: +36 (22) 511-160
- e) E-mail cím: elelmiszerlanc@fejer.gov.hu

3. munkavégzés helyszínei, telephelyek adatai:

- a) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
Székesfehérvár, Csíkvári út 15-17.
telefon: +36 (22) 511-160;
e-mail cím: elelmiszerlanc@fejer.gov.hu
- b) Földművelésügyi Osztály
Velenice, Ország u. 23.
telefon: +36 (22) 511-270
e-mail cím: foldmuvelesugy@fejer.gov.hu
- c) Növény- és Talajvédelmi Osztály
Velenice, Ország u. 23.
telefon: +36 (22) 589-210
e-mail cím: nto@fejer.gov.hu
- d) Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály
Székesfehérvár, Major u. 18.
telefon: +36 (22) 316-483

3. Az AÜF jogállása, irányítása, vezetése, képvisellete

3. Az AÜF nem önálló költségvetési szerv. A kormányhivatal főosztályai és a járási hivatalok egy költségvetési szervet képeznek.
4. Az AÜF területi illetékessége az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály vonatkozásában állatvédelem, állategészségügy, borászat, élelmiszerlánc-, géntechnológia, kölcsönös megfeleltetés, pálinkaellenőrzés, takarmány-előállítás és forgalmazás, tenyésztés felügyeletét ellátó hatósági igazgatási feladatok tekintetében Fejér Vármegye közigazgatási területére terjed ki.
5. Az AÜF területi illetékessége a Földművelésügyi Osztály vonatkozásában: földművelésügyi, vadászati és halászati szakterületeket érintő feladatok tekintetében Fejér Vármegyére terjed ki.
6. Az AÜF területi illetékessége a Növény- és Talajvédelmi Osztály vonatkozásában: növényvédelem, növény-egészségügy, talajvédelem, kölcsönös megfeleltetés, zöldség-gyümölcs minőség-ellenőrzés, a 383/2016. (XII. 2.) Korm. Rendelet 20. § (2) pontban megfogalmazottak szerint, „a növény- és talajvédelmi hatáskörben eljáró vármegyei kormányhivatal hivatalos vizsgálóhelyként a NÉBIH felkérésére közreműködik az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. Törvény mellékletének 24. pontja szerinti engedélyköteles termékek vizsgálatainak elvégzésében, az élelmiszerlánc-felügyelet szakterületeket érintő feladatok tekintetében Fejér Vármegyére terjed ki.
7. Az AÜF területi illetékessége a Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály vonatkozásában: a szántóföldi és kertészeti vetőmag-minősítési és hatósági szakterületeket érintő feladatok tekintetében Fejér, Veszprém, Pest(dunántúli rész) Vármegyékre, valamint Budapest fővárosra, míg az erdészeti szaporítóanyag szakterületeket érintő feladatok tekintetében Fejér, Veszprém, Pest, Heves és Nógrád Vármegyékre terjed ki.
8. Az AÜF irányítása az SzMSz-ben meghatározottak szerint történik.
9. Az AÜF vezetője a kinevezett főosztályvezető, aki egyben a vármegyei főállatorvos.
10. A főosztály képviselét a kormányhivatal vonatkozó szabályzatai alapján az AÜF nevében, illetve az AÜF szervezetét érintő szakmai ügyekben és kérdésekben a főosztályvezető vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő látja el.

II. Fejezet

Az AÜF létszáma, belső szervezete

4. Az AÜF szervezeti felépítése

11. Az AÜF teljes engedélyezett létszáma: **60 fő**.
12. Az AÜF szervezetének felépítése, munkakörök megnevezése
 - a) főosztályvezető vármegyei főállatorvos **1 fő**
 - b) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály **16 fő**
 - ba) osztályvezető főállatorvos **1 fő**
 - bb) élelmiszerbiztonsági felügyelő **2 fő**
 - bc) élelmiszerlánc-biztonsági szakügyintéző **1 fő**
 - bd) élelmiszerbiztonsági ügyintéző/szakügyintéző **3 fő**
 - be) hatósági állatorvos **3 fő**

bf) jogi szakügyintéző	2 fő
bg) igazgatási szakügyintéző	1 fő
bh) igazgatási ügyintéző	2 fő
bi) takarmánybiztonsági felügyelő	1 fő
c) Földművelésügyi Osztály	14 fő
ca) osztályvezető	1 fő
cb) földművelésügyi szakügyintéző	8 fő
cc) halászati szakügyintéző	1 fő
cd) vadászati szakügyintéző	2 fő
ce) igazgatási ügyintéző	1 fő
cf) jogi szakügyintéző	1 fő
d) Növény- és Talajvédelmi Osztály	20 fő
da) osztályvezető	1 fő
db) igazgatási ügyintéző	1 fő
dc) növényvédelmi felügyelő, zöldség-gyümölcs minőségellenőr	6 fő
dd) növényvédelmi szakügyintéző	5 fő
de) növényvédelmi ügyintéző	2 fő
df) talajvédelmi felügyelő	3 fő
dg) talajvédelmi ügyintéző	1 fő
dh) térinformatikus	1 fő
e) Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	9 fő
da) osztályvezető	1 fő
db) vetőmag és szaporítóanyag felügyelő	3 fő
dc) vetőmag-felügyeleti szakügyintéző	1 fő
dd) vetőmag-felügyeleti ügyintéző	2 fő
de) igazgatási ügyintéző	1 fő
df) vetőmagfelügyeleti-igazgatási ügyintéző	1 fő

III. Fejezet **Az AÜF feladatai**

5. Az AÜF feladatköre

13. A főosztályon belül, az egyes osztályok szakterületi bontásban, az SzMSZ előírásainak megfelelően látják el feladataikat az alábbiak szerint:

- a) az AÜF feladatai a feladatokhoz rendelt illetékességi területeken a szakmai osztályai feladatainak összehangolása illetve ellenőrzésének ellátása, továbbá a főosztályhoz érkezett megkeresések szakági osztályok szerinti szignálása, az összesítő adatszolgáltatások, beszámolók, jelentések elkészítése és a beérkezett megkeresések tekintetében a válaszok megadása; a közérdekű bejelentések és panaszok kezelése.

6. Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi Osztály feladatai

14. Az élelmiszerlánc-biztonsági, állategészségügyi, járványügyi, takarmányellenőrzési, állattenyésztési, továbbá élelmiszer minőség-ellenőrzési, borászati, pálinkaellenőrzési, az ivóvízzel és a kölcsönös megfeleltetéssel összefüggő hatósági

felügyeleti feladatok, valamint az élelmiszer, takarmány és melléktermék előállítók, forgalmazók és vendéglátók ellenőrzésének felügyelete, az élelmiszer előállítás és forgalmazás engedélyezésének és a szakhatósági feladatok ellátásának felügyelete.

7. Földművelésügyi Osztály feladatai

15. Hegyközségek törvényességi felügyelete; vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatok ellátása; kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének, forgalmazásának és felhasználásnak rendjéről szóló kormányrendelet szerinti feladatok ellátása; a mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek végrehajtási, felszámolási vagy önkormányzati adósságrendezerési eljárás keretében árverések végrehajtása; a mezőgazdasági termelést érintő időjárás és más természeti kockázatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása, mint agrárkár-megállapító szerv; a gyümölcsültetvény-katasztert vezetése; inváziós fajokkal kapcsolatos feladatok ellátása; halgazdálkodási hatósági ügyekben eljárás, halgazdálkodásra jogosultakról és halgazdálkodási vízterületekről nyilvántartás vezetése, haltelepítés ellenőrzése, halgazdálkodási és halvédelmi bírság kiszabása, halörök vizsgáztatása, felügyelete; a vadászati hatósági jogkör gyakorlása, a vadászati tevékenységekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat ellátása, trófeabírálat elvégzése, vadgazdálkodási és vadvédelmi bírság kiszabása.

8. Növény- és Talajvédelmi Osztály feladatai

16. Friss zöldség-gyümölcs tételek minőségének és nyomon követhetőségének ellenőrzése; Növényvédőszer-forgalmazás, -felhasználás és -tárolás ellenőrzése, lakossági panaszbejelentések hatósági kivizsgálása, mintavételezés növényvédő szermaradék analitikai és radiológiai vizsgálatra, nitrát tartalom és nehézfém tartalom vizsgálatra valamint növényvédőszer maradék vizsgálatra, parlagfű mentesítés, közérdekű védekezés elrendelése, károsító helyzet felmérése.; Növényvédő szer forgalmazásra, vásárlásra és felhasználásra jogosító engedélyek kiadása és nyilvántartása; növényvédőszer forgalmazáshoz szakhatósági közreműködés, Zárlati és vizsgálatköteles károsítók felderítése, szaporító anyag előállítás ellenőrzése, export céltermesztés ellenőrzése megrendelésre, export feladaskori vizsgálatok.; Növényegészségügyi és növényvédelmi károsító diagnosztikai vizsgálatok végzése, technológiai kísérletek, vizsgálatok végrehajtása, vizsgálati módszerek adaptálása, kidolgozása és fejlesztése.; A megyei növényvédelmi előrejelzés szervezése, működtetése, vizsgálati módszerek adaptálása, kidolgozása és fejlesztése.; Illetékességi területen felmerült növényvédelmi problémák okainak feltárása, intézkedésre javaslattétel.; Elsőfokú talajvédelmi hatósági feladatok ellátása, engedélyezés, szakhatósági közreműködés és szakkérdés vizsgálata.; Jogszabályokban és engedélyekben foglalt talajvédelmi kötelezettségek hatósági ellenőrzése (saját és delegált), termésmenvelő anyagok forgalmazási és minőségi ellenőrzése.; A nitrátérzékeny területen gazdálkodók adatszolgáltatásának és tápanyag-gazdálkodásának ellenőrzése. ; A Talajvédelmi Információs és Monitoring (TIM) rendszer működtetése; KM és AKG ellenőrzések végrehajtása.

9. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály feladatai

17. Vetőmag és szaporítóanyag- előállítói kérelemre történő vetőmag és szaporítóanyag-minősítés, - mint hatósági szolgáltatás -, mely a forgalmazás feltétele. E tevékenység

keretében, a Nemzeti Akkreditációs Hatóság által akkreditált vetőmagvizsgáló laboratórium működtetése. Hatósági ellenőrzési tevékenység, melynek keretében illetékességi területén ellenőrzi a vetőmagüzemek teljes tevékenységét, kis- és nagykereskedelmi egységeknél ellenőrzi a vetőmagvak szaporítóanyagok forgalmazását, hatósági mintavételezéseket végez, melyek segítségével megelőzi a vetőmag-hamisítást és fenntartja a GMO mentességet.

10. A munkafolyamatok leírása

18. Az engedélyezési eljárások:

Az engedélyezési eljárás kérelemre induló eljárás. A kérelem benyújtását követően, majd az eljárás minden szakaszában vizsgálni kell a hatóság joghatóságát, hatáskörét és illetékességét. Hatáskör, és/vagy illetékesség hiányában áttételről kell dönten. Vizsgálni szükséges, hogy nem áll e fenn a kérelem visszautasításának valamely esete. Az eljárás megindulását követően – az ügyfél kifejezett kérésére – értesíteni kell az eljárás megindításáról, az ügyintézőről, ügyintézési határidőről, a kapcsolattartás módjáról, iratbetekintésről, stb. A kérelem érdemi vizsgálata során vizsgálni kell a kérelmet, annak jogszabályban előírt mellékleteit azok meglétét, szükség szerint az igazgatási szolgáltatási díj befizetésének megtörténtét. Ha valamely előírt adat melléklet, stb. hiányzik a kérelemből, akkor hiánypótlási felhívást kell kibocsátani. Szükség szerint szakhatósági állásfoglalás beszerzésére, továbbá helyszíni szemlére is sort kell keríteni. A benyújtott illetve beszerzett tények adatok információk, továbbá szükség szerint szakvélemények és helyszíni szemlék alapján az összes körülmény vizsgálatával elő kell készíteni a hatóság döntéshozatalát. A hatóság az ügy érdemében határozatot hoz, az eljárás során hozott egyéb döntések végzése, és ezeket az ügyféllel közölni szükséges. Tájékoztatni kell az ügyfelet a döntés véglegessé válásáról, a jogorvoslat lehetőségéről, a jogorvoslati kérelem előterjesztésének a módjáról.

19. Az ellenőrzési tevékenységek:

A gyakorlatban hivatalból indított eljárás, amely általában helyszíni ellenőrzéssel indul. Majd ezt követi az ügyfél értesítése az eljárás megindításáról, tájékoztatása az ügyféli minőségéről, az ügy tárgyáról, a kapcsolattartás módjáról, az iratokba történő betekintésről, az eljárással összefüggő jogairól és kötelezettségeiről, az eljárás akadályozásának következményeiről. A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzítettek alapján, valamint az eljárás egyéb dokumentumai, adatai, a szakértői vélemények, stb. beszerzését követően a döntéshozatal előkészítése. Döntéshozatal kötelezés, tiltás, zárolás, stb. majd ezt követően szükség szerint figyelmeztetés vagy bírsághatározat meghozatala és közzétevése ügyféllel. Eshetőlegesen jogorvoslati eljárás indulhat. Majd szükség szerint intézkedés az utóellenőrzésről.

20. Jogorvoslati eljárások:

A határozatot sérelmező ügyfél jogsérelemre hivatkozva, a határozat közzétételétől számított 30 napon belül közigazgatási pert indíthat, keresetlevél benyújtásával. A keresetlevelet a Veszprémi Törvényszék bírálja el.

21. Hatósági jóváhagyások:

A vadászatra jogosult által benyújtott éves vadgazdálkodási tervet a vadászati hatóság ellenőrzi, vizsgálja a vadgazdálkodási tájegységi tervhez való illeszkedést valamint az előző év lelövési tényadataival összeveti a tervben szereplő becsült

adatokat. Ezen szempontok alapján megfelelő vadgazdálkodási tervet a hatóság jóváhagyja.

22. Egyebek:

- a) Társhatóság megkeresése alapján helyszíni szemlét kell végezni a gyümölcs ültetvényeken, melyről jegyzőkönyv készül. A helyszíni szemlén felvett jegyzőkönyv alapján pedig hatósági bizonyítvány kerül kiadásra.
- b) a gyümölcsstermesztés támogatás igénybevételéhez hatósági bizonyítvány kiállítása
- c) A mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek végrehajtási, felszámolási vagy önkormányzati adósságrendezerési eljárás keretében a végrehajtó által küldött megkeresésre hirdetmény közzétételével árverést szükséges kitűzni.
- d) Növényvédő szer forgalmazásra, vásárlásra és felhasználásra jogosító engedélyek nyilvántartása
- e) Zöldség-gyümölcs forgalmazók nyilvántartása
- f) Termelői regisztráció növényegészségügyi vizsgálatához

23. Perképviselő

Az osztályok feladatkörébe tartozó ügyekben a Főispán és a kormányhivatal képviselőtének bíróságok és más hatóságok közötti közigazgatási peres és peren kívüli eljárásokban történő képviselőte.

IV. fejezet

Az AÜF kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak feladat- és jogköre

11. Az osztályvezető főállatorvos, az osztályvezetők:

24. A jogszabályoknak a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és a szakmai követelményeknek, továbbá az ügyrendnek megfelelően, a főosztályvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti az osztály munkáját, felelős az osztály feladatainak ellátásáért, különös tekintettel a belső szabályzatokban meghatározottak szerinti feladatok megvalósításáért az előtte illetve osztálya előtt folyó ügyekben; az osztálya illetve osztályvezetői feladatkörébe utalt ügyekben döntések meghozataláért. A részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

12. A tisztviselő

25. A jogszabályoknak a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és a szakmai követelményeknek, továbbá az ügyrendnek megfelelően, a főosztályvezetőtől, illetve osztályvezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján önállóan végzi munkáját, felelős a feladatainak ellátásáért, különös tekintettel a meghatározott határidők szerinti munkavégzéséért az előtte folyó ügyekben; a feladatkörébe utalt ügyekben döntések előkészítéséért illetve meghozataláért. A részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

13. Az ügyviteli referens

26. A jogszabályoknak a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és a szakmai követelményeknek, továbbá az ügyrendnek megfelelően, a főosztályvezetőtől, illetve osztályvezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján végzi munkáját, felelős a feladatainak ellátásáért, különös tekintettel a meghatározott határidők szerinti

munkavégzésért és a munkakörébe utalt részfeladatok tekintetében az önálló munkavégzésért. A részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

14. A munkavállaló:

27. A jogszabályoknak a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és a szakmai követelményeknek, továbbá az ügyrendnek megfelelően, a főosztályvezetőtől, illetve osztályvezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján végzi munkáját, felelős a feladatainak ellátásáért, különös tekintettel a meghatározott határidők szerinti munkavégzésért és a munkakörébe utalt részfeladatok tekintetében az önálló munkavégzésért. A részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

V. fejezet Helyettesítés rendje

15. Az AÜF helyettesítési rendje

28. A főosztályvezető vármegyei főállatorvost tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén általános helyettesként élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztályt vezető osztályvezető főállatorvos helyettesíti.
29. Az osztályvezető főállatorvos, illetve az osztályvezetők helyettesítését a vezetése alatt álló osztály tisztviselői közül a munkaköri leírásában kijelölt személy látja el.
30. A kormánytisztviselő, munkavállaló helyettesítését a munkaköri leírásában meghatározott személy látja el.

VI. fejezet Az AÜF működési rendje

16. A munkarend:

31. A kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata szerinti, illetve azon munkatársak tekintetében, akik külső helyszíni szemlékkel is végzik feladataikat a munkarend a kötelező heti munkaidő figyelembe vételével, négyhavi időkeretben megvalósuló rugalmas munkaidőben történik.

17. Az ügyfélfogadási rend:

32. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály esetében:
szerda: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig,

33. Földművelésügyi Osztály esetében:
hétfő: 8⁰⁰ – 11³⁰ 13⁰⁰ -15³⁰
szerda: 8⁰⁰ – 11³⁰ 13⁰⁰ -15³⁰
péntek: 8⁰⁰ – 11³⁰

34. Növény- és Talajvédelmi Osztály esetében:
kedd 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig,
csütörtök 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig,
előzetes egyeztetés alapján munkaidőben

35. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály esetében:
hétfő - csütörtök: 8⁰⁰ - 16⁰⁰
péntek: 8⁰⁰ - 13⁰⁰

18. Az ügyintézés rendje:

36. A főosztályvezető, az osztályvezető főállatorvosok, osztályvezetők illetve az AÜF valamennyi tisztviselője az országgyűlési képviselőket soron kívül; az önkormányzati tisztviselőket és képviselőket, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek tisztviselőit soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban fogadják. Az ügyfelek fogadása az ügyfélfogadási rend szerint illetve előzetesen egyeztetett időpontokban történik.

19. A kiadmányozás rendje

37. A kormányhivatal vonatkozó utasítása alapján történik.

20. A munkaértekezletek rendje:

38. AÜF vezetői értekezlet:

A főosztályvezető általában hetente (illetve a felmerülő feladatoknak megfelelő rendszerességgel) értekezletet tart. Az értekezletet a főosztályvezető hívja össze. Az értekezlet célja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek áttekintése, valamint a Főispán, illetve más felettes szerv által tartott értekezleteken elhangzottak továbbadása, az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről és a végrehajtott feladatokról kölcsönös tájékoztatás nyújtása, továbbá a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása és meghatározása. Az értekezlet résztvevői a főosztályvezető közvetlen vezetése alatt álló osztályok vezetői, illetve az általa meghívott személyek.

28. AÜF állományi értekezlet:

A főosztályvezető általában évente (illetve a felmerülő kiemelt feladatoknak megfelelő rendszerességgel) értekezletet tart. Az értekezletet a főosztályvezető hívja össze. Az értekezlet célja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának áttekintése, valamint a Főispán, illetve más felettes szerv által tartott értekezleteken elhangzottak továbbadása, az előző állományi értekezlet óta történt jelentős eseményekről és a végrehajtott feladatokról tájékoztatás nyújtása, továbbá a következő időszakra vonatkozó feladatok meghatározása és összehangolása. Az értekezlet résztvevője a főosztály valamennyi munkatársa.

29. Osztályértekezlet:

Az osztályvezető a felmerülő feladatoknak megfelelő rendszerességgel értekezletet tart. Az értekezletet az osztályvezető hívja össze. Az értekezlet célja az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek áttekintése, valamint a főosztályi vezetői, illetve más értekezleteken elhangzottak továbbadása, az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről és a végrehajtott feladatokról kölcsönös tájékoztatás nyújtása, továbbá a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása és meghatározása. Az értekezlet állandó meghívottja a főosztályvezető, résztvevői az osztályvezető általa meghívott személyek az osztálya szervezetéből.

30. Vármegyei főállatorvosi értekezlet:

A főosztályvezető, mint megyei főállatorvos általában havonta (a felmerülő feladatoknak megfelelő rendszerességgel) értekezletet tart. Az értekezletet a megyei főállatorvos hívja össze. Az értekezlet célja az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok ellátásának komplex megyei szintű áttekintése, valamint a Főispán, illetve más felettes szerv által tartott értekezleteken elhangzottak szakmai iránymutatások továbbadása, az előző szakmai értekezlet óta történt jelentős eseményekről és a végrehajtott feladatokról tájékoztatás nyújtása, továbbá a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása és meghatározása. Az értekezlet résztvevői a főosztályvezető közvetlen vezetése alatt álló osztály osztályvezető főállatorvosa, a járási főállatorvosok, illetve a megyei főállatorvos által szükség szerint meghívandó járási hivatalvezetők és hatósági állatorvosok illetve egyéb meghívott személyek.

21. Bélyegzők kezelése, használata

31. A bélyegzők AÜF-en belüli kezelése a kormányhivatal vonatkozó szabályzata szerint történik.

VII. fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

22. A munkaidőre illetve a készenlétre vonatkozó rendelkezés

32. A munkaidő nyilvántartása jelenléti íven történik, amelyen rögzíteni kell az érkezés és távozás időpontját, az igénybe vett szabadság, betegállomány, munkából egyéb okból történő távollét időtartamát; a távollét engedélyezése illetve a rendkívüli munkavégzés elrendelése a kormányhivatal vonatkozó szabályzatai alapján történik. A készenléti/ügyeleti rendet külön szabályzat tartalmazza.

23. A vezetői ellenőrzés

33. az irányító tevékenység része, magában foglalja az adott szervezeti egység (főosztály, osztály) valamennyi munkatársának ellenőrzését. Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások és a belső szabályzatok is tartalmazzák. A vezetők a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kísérik figyelemmel. Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőségi munkavégzés is ellenőrzésre kerül. A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a vezetők folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívják fel az érdekeltek figyelmét illetve eljárnak a kormányhivatal vonatkozó, különösen a belső kontrollrendszerrel szóló hatályos előírásai szerint.
34. A munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása a kormányhivatal vonatkozó szabályzatai alapján történik.

24. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

35. A munkáltatói jogkörök gyakorlása a kormányhivatal hatályos közszolgálati szabályzata alapján történik.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**Földhivatali Főosztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás 31. § (1) és (3) bekezdése alapján (a továbbiakban: SzMSz), a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) Földhivatali Főosztálya (a Főosztály) ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiakban állapítom meg:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. Az ügyrend hatálya

- 1) Az ügyrend hatálya a Főosztály szervezeti egységeire illetve kormánytisztviselőire, ügyviteli referenseire és munkaviszonyban álló munkavállalóira terjed ki.

2. Alapadatok

- 2) Földhivatali Főosztály
 - a) székhely: Székesfehérvár, Várkörút 22-24.
 - b) levelezési cím: 8000 Székesfehérvár, Pf.: 920
 - c) telefonszám: +36 (22) 312-681
 - d) e-mail cím: foldhivatali.foosztaly@fejer.gov.hu

3. Telephelyek:

- 3) Földhivatali Osztály 1.:
 - a) cím: Székesfehérvár, Várkörút 22-24
 - b) levelezési cím: 8000 Székesfehérvár, Pf.: 920
 - c) telefon: +36 (22) 312-681
 - d) e-mail cím: foldhivatal@fejer.gov.hu
- 4) Földhivatali Osztály 2.:
 - a) cím: Dunaújváros, Szórád Márton út 39.
 - b) levelezési cím: 2401 Dunaújváros, Pf. 114.
 - c) telefon: +36 (25) 795-720
 - d) e-mail cím: foldhivatal.dunaujvaros@fejer.gov.hu
- 5) Földhivatali Osztály 3.:
 - a) cím: Sárbogárd, Hősök tere 17.
 - b) levelezési cím: 7001 Sárbogárd, Pf. 24.
 - c) telefon: +36 (25) 508-615
 - d) e-mail cím: foldhivatal.sarbogard@fejer.gov.hu
- 6) Földhivatali Osztály 4.:
 - a) cím: Bicske, Szent István út 7-11.

- b) levelezési cím: 2061 Bicske, Pf. 46.
- c) telefon: +36 (22) 566-010
- d) e-mail cím: foldhivatal.bicske@fejer.gov.hu

- 7) Földhivatali Osztály 5.:
 - a) cím: Mór, Szent István tér 1/B.
 - b) levelezési cím: 8061 Mór, Pf. 20.
 - c) telefon: +36 (22) 563-030
 - d) e-mail cím: foldhivatal.mor@fejer.gov.hu
- 8) Földhivatali Osztály 6.:
 - a) cím: Székesfehérvár, Kégl György u. 1.
 - b) levelezési cím: 8050 Székesfehérvár, Pf. 362.
 - c) telefon: +36 (22) 512-830
 - d) e-mail cím: foldhivatal.szekesfehervar@fejer.gov.hu

4. A Főosztály jogállása, irányítása, vezetése, képvisellete

- 9) A Főosztály a Főispán által közvetlenül vezetett és irányított, önálló szervezeti egység. A Főosztály jogi személyiséggel, önálló feladat- és hatáskörrel nem rendelkezik.
- 10) A Főosztály irányítását a Főispán a főosztályvezető útján látja el. A főosztályvezető a Főispántól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti és ellenőrzi a Főosztály munkáját és felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért.
- 11) A Főosztályt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, a főosztályvezető vezeti.
- 12) A főosztály képviselét a kormányhivatal vonatkozó szabályzatai alapján a Főosztály nevében, illetve a Főosztály szervezetét érintő szakmai ügyekben és kérdésekben a főosztályvezető vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő látja el.

II. Fejezet

A főosztály szervezeti felépítése, belső struktúrája

5. A főosztály szervezetének felépítése, munkaköri megnevezések

- 13) A főosztály teljes engedélyezett létszáma: **134 fő**
- 14) főosztályvezető **1 fő**
- 15) Földhivatali Osztály 1. **33 fő, ebből**
 - a) osztályvezető: 1 fő
 - b) földhivatali szakügyintéző/ügyintéző 32 fő
- 16) Földhivatali Osztály 2. **23 fő, ebből**
 - a) osztályvezető: 1 fő
 - b) földhivatali szakügyintéző/ügyintéző 21 fő
 - c) ügyviteli referens: 1 fő
- 17) Földhivatali Osztály 3. **14 fő, ebből**
 - a) osztályvezető: 1 fő

- b) földhivatali szakügyintéző/ügyintéző 12 fő
 c) ügyviteli referens: 1 fő
- 18) Földhivatali Osztály 4. **14 fő**, ebből
 a) osztályvezető: 1 fő
 b) földhivatali szakügyintéző/ügyintéző 12 fő
 c) ügyviteli referens: 1 fő
- 19) Földhivatali Osztály 5. **12 fő**, ebből
 a) osztályvezető: 1 fő
 b) földhivatali szakügyintéző/ügyintéző 11 fő
- 20) Földhivatali Osztály 6. **37 fő**, ebből
 a) osztályvezető: 1 fő
 b) földhivatali szakügyintéző/ügyintéző 33 fő
 c) ügyviteli referens: 2 fő
 d) gépjárművezető: 1 fő

III. Fejezet **A főosztály feladatai**

6. A főosztály feladatköre

- 21) A Főosztály feladatkörében ellátja az SzMSz-ben meghatározott földhivatali, földügyi, és mezőgazdasági igazgatási feladatokat osztályain keresztül.

7. A Földhivatali Osztály 1. feladatai

- 22) A Földhivatali Osztály 1. alaptevékenységei körében ellátja a többi osztály szakmai tevékenységének koordinációjával, az állami alapmunkákkal, a földméréssel, térképészettel, a földminősítéssel, a földvédelemmel, a földhasznosítási előírások érvényesülésével és a földhasználati nyilvántartással, a földtulajdoni és a földhasználati előírások érvényesülésével, a földforgalommal és a földművesekről, a mezőgazdasági termelőszervezetekről és a mezőgazdasági üzemközpontokról vezetett nyilvántartással (a továbbiakban: földműves nyilvántartás), a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárással összefüggő feladatokat.
- 23) A többi osztály szakmai tevékenységének koordinációjával kapcsolatos feladatok:
- a) Ingatlan-nyilvántartási szakterületen szakmailag irányítja és ellenőrzi a közhiteles ingatlan-nyilvántartás vezetését, és az adatok szolgáltatását,
 - b) A földforgalommal kapcsolatban lefolytatja a föld tulajdonjogának hatósági jóváhagyásához kötött megszerzésének jóváhagyására irányuló eljárást,
 - c) Jogi feladatkörében előkészíti az ingatlan-nyilvántartási, földmérési, földvédelmi, földhasználati, telekalakítási, földforgalmi peres és nem peres beadványokat,
 - d) Földmérési szakterületen koordinálja a földmérési feladatokat, különösen a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos, a többi földhivatali osztály által ellátott feladatok jogszerű végrehajtását,
 - e) Gyakorolja a tulajdonosi jogosultságokat az alappontok vonatkozásában, valamint a használati jogot a földmérési jelek által elfoglalt területre,

- f) Ellátja a közigazgatási határok központi nyilvántartásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat,
 - g) Ellenőrzi a többi osztály által ellátott földmérési és térképészeti tevékenységet, ellátja a földmérési és térképészeti szakterület szakfelügyeletét,
 - h) Földügyi szakterületen koordinálja a földügyi feladatokat, szakmailag irányítja és ellenőrzi a közhiteles földhasználati nyilvántartás vezetését,
 - i) Hatósági jogkörben ellátja a járási földminősítési mintaterék kijelölését, felülvizsgálatát és pótlását, a mintatér jegyzék vezetését és őrzését, valamint arról adatok szolgáltatását.
 - j) Évente egy alkalommal adatfeltárást végez azon földtulajdonnal rendelkező természetes személyek vonatkozásában, akiknek a születési évétől számított 120 év eltelt, és az érintett ingatlanok jogi helyzetének rendezése.
- 24) Az állami alapmunkákkal, a földméréssel, térképészettel kapcsolatos feladatok:
- a) Döntéshozatal a földmérési tevékenység körébe tartozó elsőfokú hatósági ügyekben, a jogszabályban meghatározott illetékességi területen, ha jogszabály másként nem rendelkezik,
 - b) Az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis (a továbbiakban: ingatlan-nyilvántartási térkép) állami alapadat tartalmában bekövetkezett változások folyamatos vezetése, a változásokhoz kapcsolódó sajátos célú földmérési munkák minősítése és záradékolása, a munkák eredeti állapotban való tárolása és kezelése, és adatszolgáltatás a jogosultak részére,
 - c) Másolat szolgáltatása az ingatlan-nyilvántartási térképről,
 - d) A numerikus ingatlan-nyilvántartási térképek esetében az adat és térképtári feladatok ellátása,
 - e) A felmérési, térképezési és területszámítási hibák kijavítása,
 - f) Az illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására adat-és térképtár működtetése,
 - g) A telekalakítási eljárással kapcsolatos földmérési feladatok ellátása.
- 25) A földminősítéssel, a földvédelemmel, a földhasznosítási előírások érvényesülésével és a földhasználati nyilvántartással kapcsolatos feladatok:
- a) A termőföld időleges és végleges más célú hasznosításával, a művelés alól kivett területek újrahasznosításával, a termőföld engedély nélküli más célú hasznosításával kapcsolatos hatósági (szakhatósági) hatáskörök gyakorlása, a jogerős engedélyező határozatok továbbítása a koordinációt ellátó osztály részére, eljárás az engedély nélküli más célú hasznosítás esetén, intézkedés a kirótt földvédelmi járulékok és bírságok behajtásáról, az elrendelt eredeti állapot helyreállítási kötelezettségének végrehajtásáról,
 - b) A termőföldek hasznosítási, valamint ideiglenes-és mellékhasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának folyamatos ellátása az illetékességi területen, különösen a határszemlék keretében,
 - c) A földminősítési feladatok és a művelési ág változásokkal kapcsolatos osztályba sorolások elvégzése,
 - d) A községi mintatér-jegyzékek vezetése, szükség szerint új mintaterék kitűzése, járási mintatér pusztulása esetén a koordinációt ellátó osztály értesítése,
 - e) Szakkérdések vizsgálata és szakhatósági állásfoglalások készítése a termőföldvédelem fokozott érvényesítésével,
 - f) Határszemle ellenőrzések folytatása, ezekről évente írásbeli beszámoló készítése és annak felterjesztése,
 - g) A parlagfü elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

- 26) A földtulajdoni és a földhasználati előírások érvényesülésével kapcsolatos feladatok:
- a) A mező-és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvényben meghatározott szerzési feltételek, korlátozások és tilalmak betartásának ellenőrzése, továbbá az ezzel kapcsolatos jogkövetkezmények alkalmazása,
 - b) A mező-és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvényben meghatározott, a biztonsági okmánnyal összefüggő kötelezettségek ellenőrzése,
 - c) A hatósági jóváhagyáshoz kötött földhasználati szerződések hatósági jóváhagyására irányuló eljárások lefolytatására.
- 27) A földműves nyilvántartással összefüggő feladatok:
- a) Döntéshozatal a földműves nyilvántartás körébe tartozó elsőfokú hatósági ügyekben, a jogszabályban meghatározott illetékességi területen, ha jogszabály másként nem rendelkezik,
 - b) Másolatok kiadása az földműves-nyilvántartásból a hatályos jogszabályokban meghatározott módon,
 - c) A földműves-nyilvántartási okirattárból másolatok kiadása, az okirattár kezelése,
 - d) Földműves nyilvántartási statisztikai adatok összeállítása.
- 28) A részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárással összefüggő feladatok:
- a) A kérelmek, egyezséget tartalmazó okiratok összesítése és nyilvántartása,
 - b) A teljesítési sorrend megállapítása,
 - c) A kérelemmel érintett földrészletek összes tulajdonosának a jogszabályban foglaltak szerinti értesítése az eljárás megindításáról és a további értesítések módjáról,
 - d) Jogszabályban meghatározott soron kívüli eljárás lefolytatása,
 - e) Adatszolgáltatás a Nemzeti Földügyi Központ részére,
 - f) A megosztási eljárással összefüggő feladatok ellátásához szükséges adatok szolgáltatása a nyertes jogi szolgáltató és földmérő vállalkozó vagy vállalkozás részére,
 - g) A földrészlet természetbeni állapotának az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatokkal való összehasonlítása céljából végzett helyszíni szemle lefolytatása, ha szükséges a művelési ág változásának átvezetése,
 - h) A megosztási munkarészek vizsgálata az ingatlan-nyilvántartási célú földmérési és térképészeti tevékenység részletes szabályairól szóló miniszteri rendelet előírásai szerint,
 - i) A megosztás kiindulási helyének és irányának a meghatározása,
 - j) Részvétel sorsolási bizottság munkájában,
 - k) Jogszabályban meghatározott egyezség esetén befogadó nyilatkozat kiállítása és közzétevése,
 - l) A pénzügyi teljesítéshez szükséges igazolások kiadása,
 - m) Jogszabály szerinti tájékoztató honlapon és hirdetőtáblán való közzététele.
- 29) A termőföldön fennálló osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárással összefüggő feladatok:
- a) Az eljárás megindítására vonatkozó kérelem elbírálása,
 - b) A tulajdonostársak, földhasználók, erdőgazdálkodói nyilvántartásba bejegyzett földhasználók értesítéséhez szükséges adatok kiadása a kérelmezőnek,
 - c) Szükség szerint a felmérési, térképezési, területszámítási hiba kijavítására irányuló eljárás megindítása,

- d) Az eljárás megkezdéséről szóló hirdetmény közzététele,
 - e) Ügyazonosító kiadása az osztóprogram használatához,
 - f) Adatszolgáltatás a helyhez között jogok, tények átvezetéséhez szükséges változáskezelés érdekében, ennek keretében vázrajzok és egyéb adatok kiadása,
 - g) Ingatlan-nyilvántartási eljárás lefolytatása a változások bejegyzésére, ennek keretében az egyezség és a műszaki dokumentáció vizsgálata,
 - h) A változások átvezetése az ingatlan-nyilvántartási térképen,
 - i) A változások átvezetése a földhasználati nyilvántartásban,
 - j) Az osztatlan közös tulajdonú föld, vagy annak a megosztást követően visszamaradó része egy tulajdonos által, bekebelezés útján történő megszerzésére irányuló ingatlan-nyilvántartási eljárás lefolytatása.
- 30) A Földhivatali Osztály 1. egyéb feladatai különösen
- a) Ingatlanügyi hatósági feladatokról statisztikai adatok, jelentések, munkatervek, beszámolók, összesítések, tájékoztatók szakszerű összeállítása,
 - b) Iratkezelés, ügyviteli munka végzése, ügyfélszolgálati teendők ellátása,
 - c) Eljárás földmérési, földügyi és mezőgazdasági igazgatási hatósági ügyekben saját hatáskörben a jogorvoslati kérelmek alapján, vagy azok előkészítése és felterjesztése a Földhivatali Főosztályra,
 - d) Panaszok, közérdekű kérelmek befogadása, az azokra adott válasz előkészítése és az ügy felterjesztése a Földhivatali Főosztályra,
 - e) Olyan adatszolgáltatásra irányuló kérelmek elbírálása, megkeresések teljesítése, amelyekben az adatszolgáltatás Fejér vármegye egészére, vagy egynél több Földhivatali Osztály adatbázisában szereplő adatokra vonatkozik.

8. A Földhivatali Osztály 2-5. feladata

- 31) A Földhivatali Osztály 2-5 alaptevékenységei körében ellátja az ingatlan-nyilvántartással, az állami alapmunkákkal, a földméréssel, térképészettel, a földminősítéssel, a földvédelemmel, a földhasznosítási előírások érvényesülésével és a földhasználati nyilvántartással, a földtulajdoni és a földhasználati előírások érvényesülésével, a földforgalommal és a földművesekről, a mezőgazdasági termelőszerkezetekről és a mezőgazdasági üzemközpontokról vezetett nyilvántartással (a továbbiakban: földműves nyilvántartás), a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárással összefüggő feladatokat.
- 32) Az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos feladatok:
- a) Döntéshozatal az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó hatósági ügyekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik,
 - b) Az ingatlan-nyilvántartás kezelése, az adatokban, jogokban, tényekben bekövetkezett változások folyamatos érvényesítése,
 - c) A tulajdoni lap pótlásával kapcsolatos eljárás lefolytatása,
 - d) A fekvéshatár-változással kapcsolatos eljárás lefolytatása,
 - e) Az ingatlan-nyilvántartás átalakításával, új munkarészek közszemlére tételével kapcsolatos eljárás lefolytatása,
 - f) Megszűnt munkarészek tárolása, másolatok kiadása az ingatlan-nyilvántartás részéről a hatályos jogszabályokban meghatározott módon, az okirattár kezelése,
 - g) A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően a biztonsági elemek szabályszerű, biztonságos kezelése, felhasználása tárolása, valamint a tulajdonilap-másolat szolgáltatás biztosítása,

- h) A biztonsági okmányok kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően a biztonsági okmányok szabályszerű, biztonságos kezelése, felhasználása tárolása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartások, jelentések készítése, az azokkal összefüggő kötelezettségek ellenőrzése,
 - i) A KCR működtetéséhez szükséges adatszolgáltatás.
 - j) Évente egy alkalommal adatfeltárás azon földtulajdonnal rendelkező természetes személyek vonatkozásában, akiknek a születési évétől számított 120 év eltelt, és az érintett ingatlanok jogi helyzetének rendezése.
 - k) Beazonosíthatatlan földtulajdonosok adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezése.
- 33) Az állami alapmunkákkal, a földméréssel, térképészettel kapcsolatos feladatok:
- a) Döntéshozatal a földmérési tevékenység körébe tartozó elsőfokú hatósági ügyekben, a jogszabályban meghatározott illetékességi területen, ha jogszabály másként nem rendelkezik,
 - b) Az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis (a továbbiakban: ingatlan-nyilvántartási térkép) állami alapadat tartalmában bekövetkezett változások folyamatos vezetése, a változásokhoz kapcsolódó sajátos célú földmérési munkák minősítése és záradékolása, a munkák eredeti állapotban való tárolása és kezelése, és adatszolgáltatás a jogosultak részére,
 - c) Másolat szolgáltatása az ingatlan-nyilvántartási térképről,
 - d) A numerikus ingatlan-nyilvántartási térképek esetében az adat és térképtári feladatok ellátása,
 - e) A felmérési, térképezési és területszámítási hibák kijavítása,
 - f) Az illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására adat-és térképtár működtetése,
 - g) A telekalakítási eljárással kapcsolatos földmérési feladatok ellátása.
- 34) A földminősítéssel, a földvédelemmel, a földhasznosítási előírások érvényesülésével és a földhasználati nyilvántartással kapcsolatos feladatok:
- a) A termőföld időleges és végleges más célú hasznosításával, a művelés alól kivett területek újrahasznosításával, a termőföld engedély nélküli más célú hasznosításával kapcsolatos hatósági (szakhatósági) hatáskörök gyakorlása, a jogerős engedélyező határozatok továbbítása a koordinációt ellátó osztály részére, eljárás az engedély nélküli más célú hasznosítás esetén, intézkedés a kirótt földvédelmi járulékok és bírságok behajtásáról, az elrendelt eredeti állapot helyreállítási kötelezettségének végrehajtásáról,
 - b) A termőföldek hasznosítási, valamint ideiglenes-és mellékhasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának folyamatos ellátása az illetékességi területen, különösen a határszemlék keretében,
 - c) A földminősítési feladatok és a művelési ág változásokkal kapcsolatos osztályba sorolások elvégzése,
 - d) A földhasználati nyilvántartás vezetése, és az abból meghatározott körben és célra történő adatszolgáltatás,
 - e) A földhasználati nyilvántartás vezetése jogszerűségének ellenőrzése, törvénysértés esetén a jogszabályokban előírt intézkedések foganatosítása,
 - f) A községi mintatér-jegyzékek vezetése, szükség szerint új mintaterületek kitűzése, járási mintatér pusztulása esetén a koordinációt ellátó osztály értesítése,
 - g) Szakkérdések vizsgálatával és szakhatósági állásfoglalások készítése a termőföldvédelem fokozott érvényesítésével,
 - h) Határszemle ellenőrzések folytatása, ezekről évente írásbeli beszámoló készítése és annak felterjesztése,

- i) A parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 35) A földtulajdoni és a földhasználati előírások érvényesülésével kapcsolatos feladatok:
- a) A mező-és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvényben meghatározott szerzési feltételek, korlátozások és tilalmak betartásának ellenőrzése, továbbá az ezzel kapcsolatos jogkövetkezmények alkalmazása,
 - b) A mező-és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvényben meghatározott, a biztonsági okmánnyal összefüggő kötelezettségek ellenőrzése,
 - c) A hatósági jóváhagyáshoz kötött földhasználati szerződések hatósági jóváhagyására irányuló eljárások lefolytatására.
- 36) A földműves nyilvántartással összefüggő feladatok:
- a) Döntéshozatal az földműves nyilvántartás körébe tartozó elsőfokú hatósági ügyekben, a jogszabályban meghatározott illetékességi területen, ha jogszabály másként nem rendelkezik,
 - b) Másolatok kiadása az földműves-nyilvántartásból a hatályos jogszabályokban meghatározott módon,
 - c) A földműves-nyilvántartási okirattárból másolatok kiadása, az okirattár kezelése,
 - d) Földműves nyilvántartási statisztikai adatok összeállítása.
- 37) A részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárással összefüggő feladatok:
- a) A kérelmek, egyezséget tartalmazó okiratok összesítése és nyilvántartása,
 - b) A teljesítési sorrend megállapítása,
 - c) A kérelemmel érintett földrészetek összes tulajdonosának a jogszabályban foglaltak szerinti értesítése az eljárás megindításáról és a további értesítések módjáról,
 - d) Jogszabályban meghatározott soron kívüli eljárás lefolytatása,
 - e) Adatszolgáltatás a Nemzeti Földügyi Központ részére,
 - f) A megosztási eljárással összefüggő feladatok ellátásához szükséges adatok szolgáltatása a nyertes jogi szolgáltató és földmérő vállalkozó vagy vállalkozás részére,
 - g) A földrészlet természetbeni állapotának az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatokkal való összehasonlítása céljából végzett helyszíni szemle lefolytatása, ha szükséges a művelési ág változásának átvezetése,
 - h) A megosztási munkarészek vizsgálata az ingatlan-nyilvántartási célú földmérési és térképészeti tevékenység részletes szabályairól szóló miniszteri rendelet előírásai szerint,
 - i) A megosztás kiindulási helyének és irányának a meghatározása,
 - j) Részvétel sorsolási bizottság munkájában,
 - k) Jogszabályban meghatározott egyezség esetén befogadó nyilatkozat kiállítása és közzétevése,
 - l) A pénzügyi teljesítéshez szükséges igazolások kiadása,
 - m) Jogszabály szerinti tájékoztató honlapon és hirdetőtáblán való közzététele.
- 38) A termőföldön fennálló osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárással összefüggő feladatok:
- a) Az eljárás megindítására vonatkozó kérelem elbírálása,
 - b) A tulajdonostársak, földhasználók, erdőgazdálkodói nyilvántartásba bejegyezett földhasználók értesítéséhez szükséges adatok kiadása a kérelmezőnek,

- c) Szükség szerint a felmérési, térképezési, területszámítási hiba kijavítására irányuló eljárás megindítása,
 - d) Az eljárás megkezdéséről szóló hirdetmény közzététele,
 - e) Ügyazonosító kiadása az osztóprogram használatához,
 - f) Adatszolgáltatás a helyhez között jogok, tények átvezetéséhez szükséges változáskezelés érdekében, ennek keretében vázrajzok és egyéb adatok kiadása
 - g) Ingatlan-nyilvántartási eljárás lefolytatása a változások bejegyzésére, ennek keretében az egyezség és a műszaki dokumentáció vizsgálata,
 - h) A változások átvezetése az ingatlan-nyilvántartási térképen,
 - i) A változások átvezetése a földhasználati nyilvántartásban,
 - j) Az osztatlan közös tulajdonú föld, vagy annak a megosztást követően visszamaradó része egy tulajdonos által, bekebelezés útján történő megszerzésére irányuló ingatlan-nyilvántartási eljárás lefolytatása.
- 39) Egyéb feladatai különösen:
- a) Eljárás saját hatáskörben a jogorvoslati kérelmek alapján, vagy azok előkészítése és felterjesztése a Földhivatali Főosztályra,
 - b) Panaszok, közérdekű kérelmek befogadása, az azokra adott válasz előkészítése és az ügy felterjesztése a Földhivatali Főosztályra,
 - c) Gondoskodás az igazgatási szolgáltatási díjak beszedéséről, nyilvántartásáról, pénzkezelési feladatok ellátása,
 - d) Ingatlanügyi hatósági feladatokról statisztikai adatok, jelentések, munkatervek, beszámolók, összesítések, tájékoztatók szakszerű összeállítása,
 - e) Iratkezelés, ügyviteli munka végzése, ügyfélszolgálati teendők ellátása,
 - f) TakarNet igénybevételéhez szükséges hozzáférési jogosultság megadásával, felfüggesztésével, visszavonásával kapcsolatos eljárás lefolytatása, hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók vonatkozásában az adatlekérdezés jogszerűségének, valamint a rendszer használatával kapcsolatos biztonsági előírások betartásának ellenőrzése,
 - g) Más szervektől érkező megkeresések teljesítése.

9. A Földhivatali Osztály 6. feladatai

- 40) A Földhivatali Osztály 6. alaptevékenységei körében ellátja az ingatlan-nyilvántartással, a földhasználati nyilvántartással, térképtári adatszolgáltatással összefüggő feladatokat.
- 41) Az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos feladatok:
 - a) Döntéshozatal az ingatlan-nyilvántartási hatósági tevékenység körébe tartozó hatósági ügyekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik.
 - b) Az ingatlan-nyilvántartás kezelése, az adatokban, jogokban, tényekben bekövetkezett változások folyamatos érvényesítése
 - c) A tulajdoni lap pótlásával kapcsolatos eljárás lefolytatása,
 - d) A fekvéshatár-változással kapcsolatos eljárás lefolytatása,
 - e) Az ingatlan-nyilvántartás átalakításával, új munkarészek közszemlére tételével kapcsolatos eljárás lefolytatása,
 - f) Megszűnt munkarészek tárolása, másolatok kiadása az ingatlan-nyilvántartás részéről a hatályos jogszabályokban meghatározott módon, az okirattár kezelése.
 - g) A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően a biztonsági elemek szabályszerű, biztonságos kezelése, felhasználása tárolása, valamint a tulajdonilap-másolat szolgáltatás biztosítása,

- h) A biztonsági okmányok kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően a biztonsági okmányok szabályszerű, biztonságos kezelése, felhasználása tárolása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartások, jelentések készítése, az azokkal összefüggő kötelezettségek ellenőrzése,
 - i) A KCR működtetéséhez szükséges adatszolgáltatás.
 - j) Évente egy alkalommal adatfeltárás azon földtulajdonnal rendelkező természetes személyek vonatkozásában, akiknek a születési évétől számított 120 év eltelt, és az érintett ingatlanok jogi helyzetének rendezése.
 - k) Beazonosítatlan földtulajdonosok adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezése.
- 42) A termőföldön fennálló osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárással összefüggő feladatok:
- a) Az eljárás megindítására vonatkozó kérelem elbírálása,
 - b) A tulajdonostársak, földhasználók, erdőgazdálkodói nyilvántartásba bejegyzett földhasználók értesítéséhez szükséges adatok kiadása a kérelmezőnek,
 - c) Szükség szerint a felmérési, térképezési, területszámítási hiba kijavítására irányuló eljárás megindítása,
 - d) Az eljárás megkezdéséről szóló hirdetmény közzététele,
 - e) Ügyazonosító kiadása az osztóprogram használatához,
 - f) Adatszolgáltatás a helyhez között jogok, tények átvezetéséhez szükséges változáskezelés érdekében, ennek keretében vázrajzok és egyéb adatok kiadása
 - g) Ingatlan-nyilvántartási eljárás lefolytatása a változások bejegyzésére, ennek keretében az egyezség és a műszaki dokumentáció vizsgálata,
 - h) A változások átvezetése az ingatlan-nyilvántartási térképen,
 - i) A változások átvezetése a földhasználati nyilvántartásban,
 - j) Az osztatlan közös tulajdonú föld, vagy annak a megosztást követően visszamaradó része egy tulajdonos által, bekebelezés útján történő megszerzésére irányuló ingatlan-nyilvántartási eljárás lefolytatása.
- 43) A térképtári adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:
Másolat szolgáltatása az ingatlan-nyilvántartási térképről.
- 44) A földhasználati nyilvántartással kapcsolatos feladatok:
- a) A földhasználati nyilvántartás vezetése, és az abból meghatározott körben és célra történő adatszolgáltatás,
 - b) A földhasználati nyilvántartás vezetése jogszerűségének ellenőrzése, törvénysértés esetén a jogszabályokban előírt intézkedések foganatosítása.
- 45) A Földhivatali Osztály 6. egyéb feladatai különösen:
- a) Eljárás ingatlan-nyilvántartási, földhasználati ügyekben saját hatáskörben a jogorvoslati kérelmek alapján, vagy azok előkészítése és felterjesztése a Földhivatali Főosztályra,
 - b) Panaszok, közérdekű kérelmek befogadása, az azokra adott válasz előkészítése és az ügy felterjesztése a Földhivatali Főosztályra,
 - c) Gondoskodás az igazgatási szolgáltatási díjak beszedéséről, nyilvántartásáról, pénzkezelési feladatok ellátása,
 - d) Ingatlanügyi hatósági feladatokról statisztikai adatok, jelentések, munkatervek, beszámolók, összesítések, tájékoztatók szakszerű összeállítása,
 - e) Iratkezelés, ügyviteli munka végzése, ügyfélszolgálati teendők ellátása,
 - f) TakarNet igénybevételéhez szükséges hozzáférési jogosultság megadásával, felfüggesztésével, visszavonásával kapcsolatos eljárás lefolytatása, hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók vonatkozásában az adatlekérdezés jogszerűségének, valamint a rendszer használatával kapcsolatos biztonsági előírások betartásának ellenőrzése,

g) Más szervektől érkező megkeresések teljesítése.

10. A Földhivatali Osztályok munkafolyamatainak leírása

- 46) Jogok bejegyzése, tények feljegyzése és adatváltozások átvezetése. Az eljárások kérelemre, megkeresésre, bejelentésre, illetve jogszabályi felhatalmazás alapján hivatalból a beadvány benyújtásával indulnak. A beadvány érkezését követően kerül sor iktatásra, széljegyzésre az adott ingatlan tulajdoni lapján, az érkezési sorrendnek megfelelő rangsorban. Díj megfizetésének ellenőrzése, hozzárendelés az ügyhöz, szükség esetén hiánypótlási eljárás útján történő pótoltatása. Az ügyek érdemi intézésére a beadvány részletes átvizsgálását követően kerül sor. Szükség esetén az eljárás megindításáról szóló értesítést követően közbenső intézkedésre kerül sor, általában hiánypótlási végzés kibocsátásával. A közbenső intézkedést követően kerül sor az érdemi döntés meghozatalára, a tulajdoni lapra történő bejegyzésre, feljegyzésre, illetve átvezetésre. Díj meg nem fizetése esetén elutasítás, vagy bejegyzést követően végrehajtási eljárás megindítása
- 47) Térképtári adatszolgáltatás. Kérelemre indul a jogszabályban előírt nyomtatványon, mely kiterjed térképmásolat illetve teljes körű földmérési munkavégzéshez szükséges adatok kiadására. Ügyfelfogadási időben személyesen, vagy e-mail-en és postai úton. Térképmásolat, adatok átadása az adatszolgáltatási díj megfizetését követően történik. Egyéb térképtári ügyintézkedések (tájékoztatás, hrsz. keresés, beazonosítások).
- 48) Felmérési, térképezési vagy területszámítási hiba kijavítása. Hivatalból, vagy a tulajdonos vagy vagyongazdálkodó bejelentésére indul. Tény feljegyzést megelőzően az irodai vizsgálat során a kérelemből, az irattári és térképtári adatok elemzéséből megállapításra kerül, hogy az adott ügy hány ingatlant fog érinteni, az érintett ingatlanok tulajdonosai értesítésre kerülnek az eljárás megindításáról. A helyszíni szemle és a természetbeni állapot bemérése, kiértékelése. A rendelkezésre álló adatok alapján döntéshozatal. Amennyiben az ügyfelek egyetértenek a döntéssel akkor a jogerőre emelést követően törlésre kerül a tényfeljegyzés és megtörténik az ingatlan-nyilvántartásban történő bejegyzés iránti intézkedés. Irattárba helyezés.
- 49) Ingatlan-nyilvántartási célú geodéziai munkák földmérési és mezőgazdasági vizsgálata és záradékolása. Az eljárás az ügyfél kérelmére indul. Átvétel során a kötelezően leadandó munkarészek meglétének és a díjak befizetésének ellenőrzése. Szükség esetén hiánypótlási eljárás lefolytatása. Az aranykorona számítás, a területi adatok, a helyrajzi számozás helyességének és a szakmai szabályzat további előírásainak betartásának ellenőrzése következik. Az ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisba betöltésre kerül a változás. A munkarészek záradékolását követően igény szerint postázzuk az ügyfél vázrajzait. Munkarészek térképtárba helyezése.
- 50) Telekalakítási eljárás. Az eljárás az ügyfél kérelmére indul. Díj megfizetésének ellenőrzése, hozzárendelés az ügyhöz, szükség esetén hiánypótlási eljárás útján történő pótoltatása. Az érintett ingatlanok tulajdoni lapjára tény feljegyeztetése az eljárás megindításáról. A kérelem vizsgálatát követően, az érintett ügyfelek értesítése végzéssel, az ügy megindításáról, szükség esetén hiánypótlási felhívás küldése, vagy elutasítás. Szakhatóságok megkeresése illetve a szakkérdésekre adott válaszok begyűjtése. Határozathozatal. Jogerőre emelés után az érintett ingatlanok tulajdoni lapjáról a tényfeljegyzés törlése. Egyesített eljárás esetén a jogerőre emelést követő napon az ügy átadása a Földhivatali Osztály részére az átvezetési eljárás megindítása céljából.

- 51) Termőföld végleges, időleges és engedély nélküli más célú hasznosítási eljárása. Az iktatást követő átvizsgálás után amennyiben szükséges hiánypótlási felhívás, értesítés eljárás megindításáról (hirdetmény, közszemlére tétel). Szakkérdésben megkeresések elküldése. Ügyfél értesítése helyszíni szemléről. A szemléről jegyzőkönyv készül. Döntéshozatal. Időleges kivonásnál határidő lejártá után ismételt helyszíni szemle. Földvédelmi járulék meg nem fizetése esetén végrehajtás megindítása. Irattárba helyezés.
- 52) Földminősítési eljárás. Az iktatást követő átvizsgálás után, amennyiben szükséges hiánypótlási felhívás, értesítés eljárás megindításáról, majd tényfeljegyzés. Ügyfél értesítése helyszíni szemléről. A szemléről jegyzőkönyv készül. Szükség esetén belföldi jogsegély kérés. Mezőgazdasági feljegyzéssel zárul az eljárás.
- 53) Szakhatósági közreműködés/Szakkérdésben való közreműködés. Megkeresést követően a kérdés megvizsgálása, szükség esetén hiánypótlási felhívás kiadása, majd döntésként szakhatósági állásfoglalás illetve feljegyzés készítése. Irattárba helyezés.
- 54) Földműves nyilvántartás vezetése. Tájékoztatás az ügyfélfogadás során a földműves nyilvántartással kapcsolatban, ügyiratok átvétele, földműves nyilvántartásba vételi kérelem beérkezése személyesen vagy postai úton. Kérelem mellékleteinek vizsgálata (személyes adatok, aláírás meglétének ellenőrzése, bizonyítvány / képzettséget igazoló dokumentumok / számlák / igazolások áttekintése, fénymásolása, hitelesítése, mg.-i üzemközpont használati jogosultságának ellenőrzése tulajdoni lap lekérdezéssel, cégkivonat-, aláírási címpéldány elektronikus lekérdezése). Tényállás tisztázása, esetleg hiánypótlás kibocsátása, HOI, NÉBIH-, más járási hivatalok megkeresése jogsegély keretében. Beérkezett iratanyag iktatása, felszerelése az ügyirathoz, elbírálása, döntéshozatal (nyilvántartásba vétel, elutasítás, eljárás megszüntetése, felfüggesztés). Postázás, ügyirat irattárba helyezése, jogerősítése (tértivevény ügyiratba tétele).
- 55) Föld haszonbérlet hatósági jóváhagyási eljárás. Kérelem beérkezésével indul (önkormányzattól, ügyféltől). Ügyirat, szerződő felek vizsgálata, összesítő kérés, tulajdoni és földhasználati lap lekérdezés, tényállás tisztázása, szükség esetén áttétel, jogsegély, felfüggesztés, érdemi döntés (jóváhagyás, megtagadás, megszüntetés, elutasítás). Ezt követően irattározás (tértivevények elrakása).
- 56) Földhasználati eljárás. Kérelemre indul. Ügyirat érkeztetése, előzmények összegyűjtése, összesítő kérése, tulajdoni-és földhasználati lap lekérdezése. Ügyirat vizsgálata: áttétel, hiánypótlásra felhívás, jogsegély kérése, hatósági megkeresésre intézkedés (díjmentes földhasználati lap küldés, tájékoztatás). Érdemi döntéshozatal (nyilvántartásba vétel, elutasítás, eljárás megszüntetése). Postázás, tértivevények ügyiratba tétele, irattárba helyezés. Kérelemre földhasználati lapok kiadása.
- 57) Az engedélyezési eljárások. Az engedélyezési eljárás kérelemre induló eljárás. A kérelem benyújtását követően, majd az eljárás minden szakaszában vizsgálni kell a hatóság joghatóságát, hatáskörét és illetékességét. Hatáskör, és/vagy illetékesség hiányában áttételről kell dönten. Vizsgálni szükséges, hogy nem áll e fenn a kérelem visszautasításának valamely esete. Az eljárás megindulását követően –az ügyfél kifejezett kérésére –értesíteni kell az eljárás megindításáról, az ügyintézőről, ügyintézési határidőről, a kapcsolattartás módjáról, iratbetekintésről, stb. A kérelem érdemi vizsgálata során vizsgálni kell a kérelmet, annak jogszabályban előírt mellékleteit azok meglétét, szükség szerint az igazgatási szolgáltatási díj befizetésének megtörténtét. Ha valamely előírt adat melléklet, stb. hiányzik a kérelemből, akkor hiánypótlási felhívást kell kibocsátani. Szükség szerint szakhatósági állásfoglalás beszerzésére, továbbá helyszíni szemlére is sort kell

keríteni. A benyújtott illetve beszerzett tények adatok információk, továbbá szükség szerint szakvélemények és helyszíni szemlék alapján az összes körülmény vizsgálatával elő kell készíteni a hatóság döntéshozatalát. A hatóság érdemi döntését határozati formába kell foglalni és az ügyféllel közölni szükséges. A döntés a közléssel véglegessé válik, amelyet rögzíteni szükséges.

- 58) Az ellenőrzési tevékenységek. Hivatalból indított eljárás, amely általában helyszíni ellenőrzéssel indul. Majd ezt követi az ügyfél értesítése az eljárás megindításáról, tájékoztatása az ügyféli minőségéről, az ügy tárgyáról, a kapcsolattartás módjáról, az iratokba történő betekintésről, az eljárással összefüggő jogairól és kötelezettségeiről, az eljárás akadályozásának következményeiről. A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzítettek alapján, valamint az eljárás egyéb dokumentumai, adatai, a szakértői vélemények, stb. beszerzését követően a döntéshozatal előkészítése. Döntéshozatal kötelezés, tiltás, stb, majd az alaphatározatnak megfelelően szükség szerint figyelmeztetés vagy bírságoló határozat meghozatala és közlése ügyféllel. Esetőlegesen jogorvoslati eljárás indulhat. Majd szükség szerint intézkedés az utóellenőrzésről.
- 59) Jogorvoslati kérelmek kezelése. A Földhivatali Osztályok által meghozott közigazgatási döntésekkel szemben benyújtott bírósági jogorvoslati kérelmek alapján elrendeli a megtámadott döntés saját hatáskörben történő módosítását, vagy a védírat megírását és az iratok benyújtását a közigazgatási bírósághoz.
- 60) Föld elidegenítés hatósági jóváhagyása. Földforgalmi ügyekben a hatósági jóváhagyás céljából benyújtott szerződés elbírálásakor előzetesen vizsgálatra kerül: az eladó(k), jogosult(ak) tulajdonjoga; a vevő, földszerzési, ill. elővásárlási jogosultsága; a szerződés jogszabályokban foglalt formai és tartalmi követelményeknek való megfelelése. Az előzetes vizsgálat eredményétől, illetve a jogügylet jellegétől függően megtörténik a jegyző megkeresése a hirdetmény közzététele céljából. Ezzel egyidejűleg az ingatlan-nyilvántartási szakterület megkeresése is megtörténik a föld tulajdonjogának átruházására irányuló szerződés benyújtása tényének feljegyzése érdekében. A közzétételi idő lejártát követően a jegyző megküldi a hirdetményi és elővásárlási nyilatkozatokat. Vizsgálatra kerül az elővásárló jogosultsága, a nyilatkozat formai és tartalmi követelményeknek való megfelelése. Az eredménytől függően a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara Fejér Vármegyei Elnökségének megkeresése. A Kamara állásfoglalásának beérkezését követően döntéshozatal, jóváhagyás, vagy annak megtagadása. Ezt követően irattározás (tértivevények elrakása).
- 61) A perképviselési feladatai ellátása során az ügyintéző a kormányhivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok osztályvezetői szignálása után a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, a kormányhivatal érdekeit szem előtt tartva kialakítja a pertaktikát, határidőben teljesíti a bíróság esetleges felhívását, részt vesz a tárgyalási napokon, ahol valamennyi tárgyalásról elektronikus úton vagy papír alapon jegyzőkönyv megküldését kéri. Ítélet illetve perbefejező végzés esetén, amennyiben az szükséges a vonatkozó szabályzatok szerint továbbítja a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályhoz a beérkezett iratot.
- 62) Adatszolgáltatás során a hiteles tulajdoni lap másolat iránti kérelmet (megrendelőt) az ügyfél, vagy a megkereső szerv benyújtja és a jogszabály alapján megfizetett díj ellenében kiadásra kerül a hiteles tulajdoni lap másolat, illetve a hitelesítési záradékkal ellátott okirat másolata.

IV. Fejezet

A főosztály kormánytisztviselőinek, ügyviteli referenseinek, munkavállalóinak feladat- és jogköre

11. A főosztályvezető feladatai

- 63) A főosztályvezető:
- a) vezeti a Főosztályt,
 - b) A Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a Főispán nevében és megbízásából gyakorolja a Főispán által részére – a Kiadmányozási Utasításban – átruházott kiadmányozási jogkört,
 - c) Javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára,
 - d) tagja a Fejér Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - e) szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatainak végrehajtását, kialakítja és végzi a vezetői ellenőrzést,
 - f) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását,
 - g) elvégzi a főosztályhoz érkezett megkeresések szakmai osztályok szerinti szignálását, elkészíti az összesítő jelentéseket és beszámolókat,
 - h) jogi képviselési feladatok ellátása körében ellátja a Főispán és a kormányhivatal képviselőjét a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a bíróságok előtti közigazgatási peres eljárásokban,
 - i) ingatlanügyi hatósági feladatok körében ellátja a földügyi igazgatás vonatkozásában az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, a földtulajdonnal, a földhasználattal, a földvédelemmel, az ingatlan-nyilvántartással, a földértékeléssel és földminősítéssel, a földmérés és térképészet hatósági feladatainak végrehajtásával, valamint az ingatlanügyi hatóság által kezelt adatok szolgáltatásával kapcsolatos feladatokat,
 - j) szignálja a Főosztály által készített és a Főispán által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - k) gyakorolja a Főosztály munkatársai tekintetében a Főispán által a kormányhivatal Közszolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - l) gondoskodik a Főosztály működési feltételeinek megteremtéséről, illetve az ehhez szükséges javaslatok megtételéről,
 - m) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.
- 64) A Főosztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

12. A Földhivatali Osztályvezető feladatai

- 65) Az osztályvezető:
- a) vezeti a Földhivatali Osztályt,
 - b) ellenőrzi és szignálja az Osztály által készített és a Főispán, Főosztályvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - c) szervezi, irányítja és ellenőrzi az Osztály feladatainak végrehajtását,
 - d) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását,
 - e) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán, illetve a Főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,

- f) előkészíti az Osztály munkatársainak tekintetében a munkaköri leírásokat,
 - g) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - h) gyakorolja az Osztály munkatársai tekintetében a Főispán által a kormányhivatal Közszolgálati Szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat,
 - i) kiadmányozási jogot gyakorol a Kiadmányozási Utasításban foglaltak szerint.
- 66) A Földhivatali Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

13. Az ügyintézők feladatai

- 67) Az ügyintéző:
- a) a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a munkaköri leírás alapján –figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – és a Kiadmányozási Szabályzatnak megfelelően az osztály hatáskörébe tartozó érdemi döntéseket meghozza, és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozza, vagy döntéshozatalra, kiadmányozásra előkészíti,
 - b) az ellenőrzési tervben foglalt ütemezés, valamint az ott meghatározott szempontrendszer szerint elvégzi az esedékes ellenőrzéseket,
 - c) írásba foglalja az ellenőrzési vizsgálatok megállapításait, és szakmai segítséget nyújt a hibák kijavításához.
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a kormányhivatal feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat,
 - e) a munkaköri leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.
- 68) Az ügyintéző részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

14. Vezető és ügyintézők feladatai

- 69) Valamennyi vezető és ügyintéző
- a) köteles a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén a kormányhivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósítására, munkaköri feladatainak ellátására,
 - b) munkáját a jogszabályokban, a kormányhivatali belső szabályzatokban, a kormányhivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint, valamint vezetője utasításai alapján szakszerűen köteles a hivatásetikai elveknek megfelelően ellátni,
 - c) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a vezetőjéhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni,
 - d) alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani, folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat,
 - e) naprakészen tájékozódni a kormányhivatalt, illetve munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására,
 - f) közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében,
 - g) részt venni a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben.

15. Az ügyviteli referensek feladatai

- 70) Az ügyviteli referens ellátja a feladatkörébe tartozó ügyviteli feladatokat. Ezek közül különösen a munkaköri leírásában részletezettek szerint:
- a) az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően átveszi, iktatja és széljegyzi a postán vagy egyéb úton érkezett küldeményeket, fogadja a telefonhívásokat,
 - b) széljegyzést követően az ügyiratokat az ügyintézők részére továbbítja,
 - c) elküldésre előkészíti az iratokat, és azokat átadja postázásra,
 - d) nyilvántartja az ügyintézőknél lévő iratokat,
 - e) irattárba helyezi az elintézett ügyek iratait,
 - f) közreműködik az iratok selejtezésében,
 - g) gondoskodik az osztály feladatkörének ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenység ellátásáról, az ügyintézéshez, ügykezeléshez szükséges nyomtatványok, irodaszerek, technikai eszközök megrendeléséről és pótlásáról, iratok sokszorosításáról,
 - h) vezeti a szabadság kiadásával kapcsolatos szabadság-nyilvántartást, szabadságengedélyező tömböt, jelenléti ívet.
- 71) Az ügyviteli referens részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

16. A munkavállaló feladatai

- 72) A munkavállaló a jogszabályoknak a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és a szakmai követelményeknek, továbbá az ügyrendnek megfelelően, az osztályvezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján végzi munkáját, felelős a feladatainak ellátásáért, különös tekintettel a meghatározott határidők szerinti munkavégzésért és a munkakörébe utalt részfeladatok tekintetében az önálló munkavégzésért. A részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

V. Fejezet A helyettesítés rendje

- 73) A Főosztályvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatás esetén általános helyettesként a Földhivatali Osztály 1. vezetője helyettesíti.
- 74) A Főosztályvezető és a Földhivatali Osztály 1. vezetőjének egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Főosztályvezető helyettesítését a Földhivatali Osztály 1. vezetőjének munkaköri leírásában kijelölt személy látja el.
- 75) Az Osztályvezető helyettesítését a munkaköri leírásában kijelölt személy látja el az ott meghatározott tartalommal.
- 76) A kormánytisztviselő, az ügyviteli referens, a munkavállaló helyettesítési rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- 77) A tartós távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítés körében tett intézkedésekről a helyettesítő köteles a helyettesítettet tájékoztatni.
- 78) A helyettesítést ellátó kormánytisztviselőt a helyettesítés alkalmával megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is.

VI. Fejezet

A főosztály működési rendje

17. Munkarend

- 79) A Főosztály munkarendje az alábbi:
a) Hétfőtől csütörtökig: 7¹⁵ - 16¹⁵
b) Pénteken: 7¹⁵ - 13¹⁵
- 80) Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a vezető engedélyével lehet.

18. Az ügyfélfogadási rend:

- 81) A Földhivatali Főosztály esetében:
szerda: 8⁰⁰ – 11³⁰ és 13⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig,
- 82) A Földhivatali Osztályok esetében:
hétfő, szerda: 8⁰⁰–12⁰⁰ és 13⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig
csütörtök: 8⁰⁰ – 11⁰⁰ óráig ügyvédek és kamarai tagok részére,
péntek: 8⁰⁰ – 11⁰⁰ óráig.

19. Ügyintézés rendje

- 83) A Főosztály működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a kormányhivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők – Főispán, Főigazgató és Igazgató – utasításai határozzák meg.
- 84) A Főosztály munkatársai feladataikat, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni.

20. Kiadmányozás rendje

- 85) A Főosztály kiadmányozási rendjét a kormányhivatal kiadmányozásról szóló utasítása tartalmazza.

21. Munkaértekezletek rendje

- 86) A Főosztály munkatársai kötelesek részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a Főispán vagy valamely más vezető (Főigazgató, Igazgató) tart, és amelyről értesítették.
- 87) A Főosztályvezető szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletet a főosztályvezető hívja össze. Az értekezleten a földhivatali osztályvezetők, szakterületi felelősök, illetve a főosztályvezető által meghívott személyek vesznek részt.
- 88) A Főosztályvezető szükség szerint főosztályi értekezletet tart. A főosztályi értekezletről emlékeztető készül.
- 89) Az osztályvezetők szükség szerinti gyakorisággal osztályértekezletet tartanak, amelyen az osztály munkatársai, valamint szükség szerint a főosztályvezető vesz részt. Az osztályértekezletekről az osztályvezető döntése szerint emlékeztető készül

22. Bélyegzők Főosztályon belüli kezelése, használata

- 90) A Főosztály és Osztályai a kormányhivatal sorszámmal ellátott kör- és fejbélyegzőjét, érkeztető és iktató bélyegzőjét, valamint dátum-és záradékoló bélyegzőket használják.
- 91) A Főosztályon és Osztályain a munkaköri leírásában kijelölt ügyviteli referensek, illetve ügyintézők kezelik, őrzik a bélyegzőket.

VII. Fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

23. Munkaidőre vonatkozó rendelkezések

- 92) A munkahelyen tartózkodás, illetve a munkából való távollét nyilvántartására jelenléti ívet kell vezetni. A Főosztály munkatársa köteles naponta, munkába érkezéskor és távozáskor, az időpont megjelölésével a jelenléti ívet aláírni. A munkaidő nyilvántartásnak hitelt érdemlően bizonyítani kell a munkatárs jelenlétének, távollétének és távolléti okának a nyilvántartását is.
- 93) A munkahelyéről önhibáján kívül távolmaradó munkatárs akadályoztatásának okáról köteles a közvetlen vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
- 94) Munkaidőben a munkahelyről való eltávozás szándékát a munkatárs közvetlen vezetőjének kell bejelentenie. A munkahelyről munkaidőben történő eltávozást a közvetlen vezető engedélyezi.

24. Vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusai

- 95) A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését.
- 96) Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások, a kormányhivatali belső szabályzatok is tartalmazzák.
- 97) A vezetők a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kísérik figyelemmel.
- 98) Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
- 99) A vezetők havonta az iktatórendszerből nyert adatokon keresztül ellenőrzik a folyamatban lévő ügyek mennyiségét, a határidők betartását és az ügyiratkezelési szabályok betartását.
- 100) A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a vezetők folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívják fel a munkatársak figyelmét.

25. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 101) A Főosztályon a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

VIII. Fejezet

Egyéb rendelkezések

26. Külső szervezetekkel való kapcsolat

- 102) A Főosztályvezető a feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban, kapcsolatot tart:
- a) a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más központi államigazgatási szervek szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel,
 - d) a központi államigazgatási, illetve azok területi szervei azonos szinten elhelyezkedő vezetőivel,
 - e) a Vármegyei Államigazgatási Kollégium tagjaival. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai segítséget, tájékoztatást.
- 103) Az osztályvezető a feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban kapcsolatot tart:
- a) adatkérés esetén, minisztériumok kapcsolattartó ügyintézőivel, egyéb esetekben a szakmai kapcsolattartó ügyintézőkkel,
 - b) a helyi önkormányzati hivatalok, illetve
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek azonos szinten elhelyezkedő kormánytisztviselőivel és köztisztviselőivel. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai tájékoztatást, segítséget. Önállóan intézkedhet a feladatkörébe tartozó ügyekben a Főosztályvezető előzetes véleménye, utólagos tájékoztatása mellett, a Főosztályvezető által meghatározott körben.

27. Belső kapcsolatok

- 104) A Főosztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, az osztályvezetőkkel, valamint a Főosztály munkatársaival.
- 105) Az Osztályvezető, közvetlen kapcsolatot tart a Főosztályvezetővel. Kezdeményezésük esetén, közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval feladatkörét érintően. Egyéb esetekben és más feladatok tekintetében a Főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- 106) A Földhivatali Osztályok kormánytisztviselői közvetlen kapcsolatot tartanak az Osztályvezetőjükkel, valamint a saját osztályuk többi kormánytisztviselőjével. A Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- 107) A külső és belső kapcsolattartás részletes szabályait egyebekben a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

28. Adatvédelem

- 108) A Főosztály tevékenysége során kezelt személyes adatok védelme valamennyi munkatárs feladata.
- 109) Az adatvédelem részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**Hatósági Főosztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII.21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 31. § (1)-(3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal(a továbbiakban: Kormányhivatal) Hatósági Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

**I. fejezet
Általános rendelkezések**

1. Az Ügyrend hatálya

1. Az Ügyrend hatálya a Hatósági Főosztály kormánytisztviselőire és munkaviszonyban álló munkavállalóira (a továbbiakban: munkatársak) terjed ki.

2. A Főosztály alapadatai

2. A Főosztály elnevezése, címe, elérhetősége:
 - a) Megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály
 - b) Székhely: Székesfehérvár
 - c) Címe: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
 - d) Levelezési cím: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
 - e) Telefonszám: (22) 526-910
 - f) Fax szám: (22) 526-940
 - g) E-mail cím: hatosag@fejer.gov.hu
 - h) Honlap: www.kormanyhivatal.hu
 - i) Munkavégzés helyszínei: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
8000 Székesfehérvár, Honvéd u. 8.
2400 Dunaújváros, Szórád Márton út 39.

3. A Főosztály jogállása, irányítása, vezetése, képviselése

3. A Főosztály a Főispán által közvetlenül vezetett és irányított, önálló szervezeti egység. A Főosztály jogi személyiséggel, önálló feladat- és hatáskörrel nem rendelkezik.
4. A Főosztály irányítását a Főispán a főosztályvezető útján látja el. A főosztályvezető a Főispántól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti és ellenőrzi a Főosztály munkáját és felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért.
5. A Főosztályt vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, a főosztályvezető vezeti.
6. A Főosztály képviselét a főosztályvezető látja el.

II. fejezet
A Főosztály létszáma, szervezeti felépítése, belső struktúrája

4. A Főosztály szervezeti felépítése:

7. A Főosztály engedélyezett létszáma	63 fő
8. A Főosztály szervezetének felépítése	
a) főosztályvezető	1 fő
b) Hatósági és Oktatási Osztály, melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	16 fő
ba) osztályvezető	1 fő
bb) oktatási szakügyintéző	3 fő
bc) érettségi szakügyintéző	3 fő
bd) hatósági szakügyintéző/hatósági és gyámügyi szakügyintéző	7 fő
be) ügyviteli referens	2 fő
c) Igazságügyi Osztály, melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	23 fő
ca) osztályvezető	1 fő
cb) pártfogó felügyelő	13 fő
cc) jogi segítségnyújtási és áldozatsegítő szakügyintéző	2 fő
cd) jogi segítségnyújtási szakügyintéző	1 fő
ce) áldozatsegítő szakügyintéző	1 fő
cf) családi vagyonfelügyelő	2 fő
cg) igazgatási ügyintéző	2 fő
ch) igazságügyi és gazdasági ügyintéző	1 fő
d) Szociális és Gyámügyi Osztály, melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	15 fő
da) osztályvezető	1 fő
db) szociális szakügyintéző	1 fő
dc) gyámügyi szakügyintéző	4 fő
dd) szociális- és gyermekvédelmi szakügyintéző	6 fő
de) gyermekvédelmi szakügyintéző	1 fő
df) ügyviteli referens	2 fő
e) Törvényességi Felügyeleti Osztály, melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	8 fő
ea) osztályvezető	1 fő
eb) törvényességi-felügyeleti szakügyintéző	6 fő
ec) ügyviteli referens	1 fő

III. fejezet A Főosztály feladatai

5. A Főosztály feladatköre

9. A Főosztály feladatkörében ellátja az SZMSZ-ben nevesített igazságügyi, szociális, gyámügyi, oktatási, hatósági és törvényességi felügyeleti feladatokat.

6. Hatósági és Oktatási Osztály feladatai

10. Előkészíti a Kormányhivatal hatáskörébe utalt egyes első fokú hatósági döntéseket, így különösen:
- a) adóigazgatási ügyekben, végrehajtási kifogás benyújtása esetén,
 - b) kisajátítási ügyekben,
 - c) bányaszolgalmi ügyekben,
 - d) korlátozási kártalanítási ügyekben,
 - e) útlejegyzési ügyekben,
 - f) külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyekben,
 - g) vízvezetési, szennyvízelvezetési szolgálat alapítási ügyekben,
 - h) víziközműre történő rákötésre kötelezési ügyekben,
 - i) közigazgatási bírság kiszabása során a nemzeti gyással és a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségek megszegése esetén,
 - j) anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyekben, helyettesítő anyakönyvvezető kijelölésekor,
 - k) az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejöttének egyenlő bánásmód követelményének megsértése megállapításakor,
 - l) az egyházi, magán, köznevelési intézmények nyilvántartásba vételével, az egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott köznevelési intézmények és szakképző intézmények működési engedélyének kiadásával, módosításával kapcsolatos ügyekben,
 - m) a köznevelési és szakképző intézmények hatósági ellenőrzésével kapcsolatban,
 - n) az egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzésével kapcsolatban,
 - o) a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium megkeresésére három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskola, kollégium kijelölésével kapcsolatban.
11. Egyéb anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat lát el:
- a) anyakönyvi bejegyzést teljesít az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben meghatározott esetekben,
 - b) anyakönyvi bejegyzés teljesítésekor anyakönyvi okiratot állít ki, az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben meghatározott esetekben,
 - c) beszerzi külföldről az anyakönyvi okiratokat, illetőleg külföldre továbbítja azokat.
12. Elvégzi a köznevelés rendszerében kiállított, külföldön felhasználni kívánt okirat hitelesítését.
13. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) alkalmazása során – feladatkörében – előkészíti:
- a) az áttételről szóló döntést,
 - b) a kérelem visszautasításáról szóló döntést,

- c) kizárási ok bejelentése esetén a más eljáró hatóság kijelöléséről szóló döntést,
 - d) illetékességi összeütközés esetén legközelebbi közös felügyeleti szerv hiányában az eljáró hatóság kijelöléséről szóló döntést,
 - e) felügyeleti jogkörben eljárást folytat le, amennyiben a Főosztály feladatkörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyben a járási hivatal, vagy a helyi önkormányzat jegyzője mulaszt,
 - f) felügyeleti eljárást folytat le, ha a Főosztály feladatkörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyben a járási hivatal, vagy a helyi önkormányzat jegyzőjének döntése jogszabályt sért, illetve előkészíti a szükséges intézkedést a jogszabálysértő mulasztás felszámolására.
14. Előkészíti fellebbezés benyújtása esetén a Kormányhivatal hatáskörébe utalt egyes másodfokú hatósági döntéseket, így különösen:
- a) adóigazgatási ügyekben (adók módjára behajtandó köztartozás, helyi adók, talajterhelési díj),
 - b) vízügyi hatósági ügyekben ,
 - c) ipari igazgatási ügyekben (telepengedélyezés),
 - d) kereskedelmi igazgatási ügyekben (üzlet működése, szálláshely-üzemeltetési engedélyezés, vásár- és piac engedélyezés, zenés-táncos rendezvények tartásának engedélyezése),
 - e) állattartási és állatvédelmi ügyekben,
 - f) fás szárú növények védelmével kapcsolatos ügyekben,
 - g) a Kormányhivatal által működtetett érettségi vizsgabizottság kivételével az érettségi vizsga vizsgabizottságának, a független vizsgabizottság döntése, intézkedése, vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott fellebbezések ügyében,
 - h) a Kormányhivatal által működtetett érettségi vizsgabizottság kivételével az érettségi vizsga vizsgabizottságának, és a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése, vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott törvényességi kérelmek ügyében.
15. Előkészíti a hatósági és oktatási osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat, ellátja a perképviseletet.
16. Ellenőrzési feladatokat lát el, így:
- a) ellenőrzi az Ákr. megfelelő alkalmazását a járási hivatalok és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében,
 - b) felügyeleti jogkörben eljárva ellenőrzi a polgármesteri hivatalnál, a közös önkormányzati hivatalnál, a vármegyei közgyűlés hivatalánál, a hatósági igazgatási társulásnál hatósági tevékenység jogszerűségét, az Ákr. megfelelő alkalmazását,
 - c) ellenőrzi az anyakönyvvezető tevékenységét.,
 - d) végzi a köznevelési és szakképző intézmények hatósági ellenőrzését,
 - e) legalább két évente elvégzi az egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott köznevelési intézmények fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzését,
 - f) ellátja a tanulmányok alatti és állami vizsgák vizsgaszervezési tevékenységével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
17. Előkészíti a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos iratokat.
18. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének felügyeleti tevékenységében közreműködik, a központi nyilvántartás és a lakcímbjelentőlapok közötti adateltérés esetén a kijavítás érdekében megkeresi az illetékes jegyzőt, járási hivatalt.

19. A külföldiek részére engedélyezett ingatlanszerzésekről évente adatot szolgáltat a Miniszterelnökség részére.
20. Felülvizsgálja az önkormányzatok által megküldött hatósági tevékenységre vonatkozó statisztikai adatokat, a vármegyei összesített adatokat, illetve a Kormányhivatalra vonatkozó adatokat továbbítja a Miniszterelnökség részére.
21. A folyamatban lévő nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokhoz kapcsolódó hatósági eljárásokról havonta adatot szolgáltat a Miniszterelnökség részére, negyedévente a Kormány részére és segíti a Főispánkiemelt jelentőségű ügyek koordinációjával kapcsolatos feladatainak végrehajtását.
22. A belső piaci információs rendszer (a továbbiakban: IMI rendszer) hazai működésében való részvétel során
 - 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.
23. Elkészíti és vezeti az egyházi, magán köznevelési intézmények és a nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott köznevelési intézmények jegyzékét.
24. Közreműködik – a jogszabályban meghatározottak szerint – a Közoktatási Információs Rendszer működtetéséhez szükséges adatok szolgáltatásában
25. Működteti a tanulmányok alatti független vizsgabizottságot.
26. A felnőttoktatásban szervezett osztályozó vizsga esetén, az intézmény vezetője kérésére vizsgabiztost bíz meg.
27. Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében.
28. Közreműködik az oktatásért és szakképzésért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételleinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában.
29. A Magyar Államkincstár megkeresése alapján helyszíni ellenőrzést tart a gyermeket nevelő családok otthonfelújítási támogatás igénylése jogszerűségének vizsgálata érdekében.

7. Igazságügyi Osztály feladatai

30. Végrehajtja a pártfogó felügyeletet, megelőző pártfogást végez, gondoskodik a közérdekű munka büntetés végrehajtásáról, kockázatértékeléssel kibővített- és egyéb környezettanulmányokat, pártfogó felügyelői véleményeket készít, lefolytatja a büntető- és szabálysértési ügyekben elrendelt közvetítői eljárásokat.
31. Ellátja az áldozatsegítéssel kapcsolatos feladatokat.
32. Ellátja a jogi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat.
33. Ellátja a családi csődvédelmi feladatokat.

8. Szociális és Gyámügyi Osztály feladatai

34. Ellátja a települési önkormányzat jegyzője, valamint a járási hivatal elsőfokú gyámhatósági és szociális igazgatási hatáskörének szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, felügyeleti jogkört gyakorol, elbírálja a kizárási kérelmeket.

35. Elbírálja a települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe tartozó gyámhatósági ügyekben benyújtott fellebbezést.
36. Szervezi a hivatásos gondnoki, hivatásos támogatói feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
37. Első fokon dönt a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok hatósági szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzéséről, adatmódosításáról és törléséről (működési engedélyezéséről).
38. Első fokon dönt a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről.
39. Első fokon dönt a kiskorú gyermekek örökbefogadhatóvá nyilvánításáról, örökbefogadásának engedélyezéséről, felbontásáról és ezen eljárásokhoz kapcsolódó járulékos kérdésekről. Eljár a származás megismerése iránti ügyekben.
40. Első fokon dönt a tartós bentlakásos szociális intézmény fenntartója kérelmére a térítési díj-hátralék erejéig a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezéséről.
41. Szakmai támogatást nyújt a család- és gyermekjóléti központok járási jelzőrendszeri tanácsadóinak, valamint évente egyszer összehívja őket és közösen értékeli a vármegye gyermekvédelmi jelzőrendszerének működését.
42. Ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok, hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
43. A szociális törvényben meghatározott ellátási kötelezettségek teljesítését folyamatosan figyelemmel kíséri, és amennyiben az önkormányzat, illetve az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv az ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatának, illetve az önkormányzat a szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, megfelelő határidő tűzésével felszólítja a feladat teljesítésére.
44. Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.

9. Törvényességi Felügyeleti Osztály feladatai

45. Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
 - a) Ennek során lefolytatja a törvényességi felügyeleti eljárás vizsgálati szakaszát, mely hivatali hatáskörében tudomására jutott adatok alapján vagy bejelentésre indul meg.
 - b) A vizsgálat az Mötv. 132. § (3)–(5) bekezdéseiben meghatározottakra terjedhet ki.
 - c) Amennyiben a Kormányhivatal egy önkormányzati intézkedéssel összefüggésben egy vagy több jogszabálysértést észlel, vagy az Mötv. 132. § (2) bekezdése szerinti érintett nem tesz eleget az információkérésre irányuló megkeresésének, a Kormányhivatal haladéktalanul megkezdi a törvényességi felügyeleti eszközök alkalmazását.
46. Ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben (a továbbiakban: Njtv.) és egyéb jogszabályokban a Kormányhivatal részére a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatosan megállapított feladatokat;
 - a) Ennek során lefolytatja a törvényességi felügyeleti eljárás vizsgálati szakaszát, mely hivatali hatáskörében tudomására jutott adatok alapján vagy bejelentésre indul meg.
 - b) A vizsgálat az Njtv. 146. § (1)–(2) bekezdéseiben és a 147. §-ban foglaltak szerint és az Mötv. 132. § (3)–(5) bekezdéseiben meghatározottakra terjedhet ki.

- c) Amennyiben a Kormányhivatal egy önkormányzati intézkedéssel összefüggésben egy vagy több jogszabálysértést észlel, vagy az Möt.v.132. § (2) bekezdése szerinti érintett nem tesz eleget az információkérésre irányuló megkeresésének, a Kormányhivatal haladéktalanul megkezdi a törvényességi felügyeleti eszközök alkalmazását.
47. Ellátja a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvényben, valamint egyéb jogszabályokban, különösen a területfejlesztés intézményei törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 51/2005. (III. 24.) Korm. rendeletben meghatározott, a területfejlesztési önkormányzati társulások és a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
 48. Ellátja a területszervezési eljárással kapcsolatos feladatokat, melynek során vizsgálja, hogy a területszervezési kezdeményezés megfelel-e a jogszabályokban foglaltaknak;
 49. Ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvényben meghatározott feladatokat;
 50. A közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározottak alapján vizsgálat lefolytatását kezdeményezi a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a Kormányhivatal feladatainak ellátása során ennek szükségessége felmerül;
 51. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátására vonatkozó kötelezettségének eleget nem tevő települési önkormányzattal szemben kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását, és ellátja az ezzel összefüggésben a vízgazdálkodásról szóló törvényben és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat;
 52. Ellátja a Nemzeti Jogszabálytárról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
 53. Gondoskodik az önkormányzatok adatainak Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében történő aktualizálásáról.
 54. Előkészíti a törvényességi felügyeleti osztály feladatkörébe tartozó ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat, ellátja a perképviselést.
 55. Ellátja az Möt.v. 108/A. §-ban foglalt feladatokat, melynek során vizsgálja, hogy a helyi önkormányzat tulajdonában lévő társasági részesedés vagy ingatlan cseréje esetén, a cserével érintett önkormányzati vagyon értéke a versenyeztetésre vonatkozó törvényben előírt értékhatárt meghaladja-e, az egyes vagyontárgyak értékére és a szerződésben foglalt egyéb vagyoni kötelezettségvállalásra tekintettel az értékarányosság követelménye megvalósul-e és egyébként az ügylet megkötése az önkormányzat kötelező feladatainak ellátása vagy gazdasági érdekei szempontjából indokolt-e. Előkészíti a csereügylet jóváhagyásáról szóló kormányhivatali döntést.
 56. Előkészíti a jegyző helyettesítésére vonatkozó döntéseket.
 57. Előkészíti a közös önkormányzati hivatal létrehozására vagy ahhoz valamely település csatlakozásáról szóló kijelölést, valamint ezen esetben a közös önkormányzati hivatalról szóló megállapodás pótlását.
 58. Közreműködik az önkormányzati képviselők összeférhetlenségi és méltatlansági ügyeinek kormányhivatali feladatában.
 59. Részt vesz a polgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke, nemzetiségi önkormányzat elnöke munkakörének átadás-átvételi eljárásában.
 60. Közreműködik a Kormányhivatal képviselői képzési feladatainak ellátásában.
 61. Közreműködik a helyi önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó információ-, adatkérésében.

62. Közreműködik konzultáció kezdeményezésében a helyi önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésben.
63. Közreműködik a helyi önkormányzat működésére, szervezetére, döntéshozatali eljárására vonatkozó javaslat megtételében.
64. Szakmai segítséget nyújt a helyi és nemzetiségi önkormányzat részére az általa alkalmazandó jogszabályok tartalmával összefüggésben jogszerű működésük céljából.
65. Közreműködik a nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyveinek a támogatáskezelőhöz történő továbbításában.
66. Előkészíti a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos iratokat.
67. Feladatkörében az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében szakmai anyagokat, tájékoztatókat készít, valamint szakmai értekezleteket tart a jegyzők részére.
68. Közreműködik a feladatkörét érintően a Kormányhivatal honlapján megjelenő szakmai anyagok elkészítésében.
69. Feladatkörében előkészíti a jogszabály-tervezetek véleményezését, illetve javaslatot készít jogszabályok módosítására.
70. Figyelemmel kíséri az osztály feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok változását, a jogszabályok hatályosulását.
71. Közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
72. Ellátja a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

10. A Hatósági és Oktatási Osztály munkafolyamata

73. Kisajátítási eljárás lefolytatása
 - a) A beérkezett kérelem és mellékleteinek ellenőrzése, hatáskör és illetékesség vizsgálata.
 - b) Ügyfél, ellenérdekű ügyfél tájékoztatása az eljárás megindításáról.
 - c) Ingatlanügyi hatóság megkeresése.
 - d) Hiányos kérelem esetén hiánypótlási felhívást tartalmazó végzés előkészítése.
 - e) Amennyiben a hiánypótlás teljesítésére nem kerül sor, eljárási bírság kiszabása, és az eljárást megszüntető végzés előkészítése.
 - f) Hiánytalan kérelem, illetve hiánypótlást követően a tényállás tisztázása, szükség esetén más szerv, személy megkeresése, irat beszerzése, ügyfél nyilatkozattételre történő felhívása, eseti gondnok-rendelés, ügygondnok rendelés, stb.
 - g) Szakértő kirendelése, tárgyalásra történő idézés, értesítés előkészítése, a tárgyalás megtartása.
 - h) A tényállás tisztázását követően az érdemi döntés előkészítése.
 - i) Szakértői díj, egyéb eljárási költség megállapítása.
 - j) Értesítés a határozat véglegessé válásának időpontjáról.
74. Házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges külföldi okirat elfogadhatóságának elbírálása
 - a) Az anyakönyvvezető által felterjesztett iratok vizsgálata.
 - b) A külföldi okiratok (születési anyakönyvi kivonat, tanúsítvány, családi állapot igazolása) ellenőrzése, a tartalom, a hiteles fordítás, a diplomáciai felülhitelesítés tekintetében.
 - c) Szükség esetén Külügyminisztérium, felügyeleti szerv, külképviselet megkeresése.
 - d) Amennyiben a külföldi okiratok megfelelőek, az érdemi döntés előkészítése, ellenkező esetben az iratanyag visszaküldése az anyakönyvvezető részére kísérléssel.

- e) Ha az anyakönyvvezető által felterjesztett jegyzőkönyv hiányos vagy hibás, az anyakönyvvezető felhívása külön iratban a hibák javítására, a hiányosságok pótlására.
 - f) Értesítés a véglegessé válás időpontjáról, érdemi döntés esetén.
75. Kizárási ok bejelentése esetén más eljáró hatóság kijelölése
- a) A beérkezett bejelentés és mellékleteinek ellenőrzése, hatáskör, illetékesség vizsgálata.
 - b) Amennyiben az ügyben keletkezett iratokat a bejelentő nem csatolta, felhívás előkészítése az iratok pótlólagos megküldésére.
 - c) A kizárási ok megalapozottságának vizsgálata, szükség szerint a bejelentő nyilatkozatának beszerzése.
 - d) Amennyiben a kizárási ok megalapozott, a más eljáró hatóság kijelöléséről szóló döntés előkészítése.
 - e) Ha megállapítást nyer, hogy a kizárási ok nem megalapozott, a más eljáró hatóság kijelölése iránti kérelem elutasításáról szóló döntés előkészítése.
76. Fellebbezési eljárás lefolytatása
- a) A felterjesztett iratanyag, a fellebbezés ellenőrzése, hatáskör, illetékesség vizsgálata.
 - b) Amennyiben a fellebbezést közvetlenül a másodfokú hatósághoz nyújtotta be a fellebbező, annak megküldése az első fokú hatóság részére, külön döntéssel.
 - c) Amennyiben a fellebbezés visszautasításának oka áll fenn, a döntés előkészítése.
 - d) Abban az esetben, ha a fellebbezés igazolási kérelmet vagy költségmentesség iránti kérelmet is tartalmaz, annak elbírálása.
 - e) Ha a felterjesztett iratanyag hiányos, felhívás előkészítése az iratok pótlólagos megküldésére.
 - f) Szükség szerint a tényállás tisztázása, iratok beszerzése, más szerv, személy megkeresése, ügyfél nyilatkozattételre történő felhívása.
 - g) Amennyiben az eljárás felfüggesztésének oka áll fenn, az erről szóló döntés tervezetének előkészítése, majd az eljárás felfüggesztésének megszüntetése.
 - h) A másodfokú döntés tervezetének előkészítése.
77. Az Ákr. hatályosulásának ellenőrzése
- a) Az ellenőrzési program előkészítése.
 - b) A megbízólevél elkészítése.
 - c) Az ellenőrzési program megküldése az ellenőrzött szerv vezetője részére, legalább egy héttel az ellenőrzés megkezdése előtt.
 - d) Az ellenőrzési programban foglaltak szerint az ellenőrzés lefolytatása, az iratok vizsgálata az előzetesen meghatározott szempontrendszer alapján.
 - e) Az ellenőrzési jelentés elkészítése (az ellenőrzés során tett megállapítások rögzítése, felhívások, javaslatok megtétele).
 - f) Az ellenőrzési jelentés megküldése az ellenőrzött szerv vezetője részére külön kísérőlevéllel, szükség esetén – határidő megadásával – tájékoztatás kérése a feltárt jogszabálysértések, hiányosságok megszüntetésére tett intézkedésekről.
 - g) Amennyiben az ellenőrzött szerv vezetője értékelő megbeszélés megtartását kezdeményezi, a megbeszélés megtartása.
 - h) Ha az ellenőrzött szerv vezetője észrevételt tesz, választervezet előkészítése az észrevételben foglaltakra.
 - i) A szükséges intézkedések megtételére megállapított határidő esetén, a határidő betartásának figyelemmel kísérése, a határidő elmulasztása során az ellenőrzött szerv vezetőjének ismételt felhívása.

78. A nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás, a Főispán koordinációs feladatai ellátásának segítése
- A kiemelt jelentőségű ügyekről az eljáró hatóságok tájékoztatása.
 - Az eljáró hatóságok felhívása a heti jelentéstételi kötelezettség teljesítésére, állandó kapcsolattartó kijelölésére.
 - A heti jelentések áttekintése, ellenőrzése, szükség szerint egyeztetés a jelentést készítővel.
 - A heti jelentések alapján összefoglaló jelentés készítése a Főispán részére.
 - Az eljáró hatóságok által megküldött havi adatszolgáltatás áttekintése, ellenőrzése, szükség szerint egyeztetés a jelentést készítővel.
 - Az eljáró hatóságok értesítése a havonkénti munkacsoport ülések időpontjáról, az ülések helyszínéről.
 - Emlékeztető készítése a munkacsoport üléseken elhangzottakról.
 - A havi adatszolgáltatás elkészítése, kiadmányozást követően a Miniszterelnökség részére történő továbbítása.
 - A havi adatszolgáltatások alapján a negyedéves adatszolgáltatás elkészítése, kiadmányozást követően a Miniszterelnökség részére történő továbbítása.
 - Szükség esetén a Főispán koordinációs feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedések alkalmazásának kezdeményezése.
79. A köznevelési és szakképző intézmények hatósági ellenőrzése.
- Munkaterv alapján az ellenőrzési program előkészítése.
 - Az ellenőrzés elrendelése a hatósági ellenőrzés szabályai szerint, értesítéssel vagy értesítés nélkül.
 - Az ellenőrzési programban foglaltak szerint az ellenőrzés lefolytatása, szemle és /vagy dokumentum elemzés elvégzése az előzetesen meghatározott szempontrendszer alapján.
 - Jegyzőkönyv készítése (az ellenőrzés során tett megállapítások rögzítése).
 - Eljárás indítása jogsértés esetén, felhívásban határidő tűzése a jogsértés megszüntetésére a szakképző intézmények esetében. A köznevelési intézmények esetében közigazgatási bírság kiszabása.
 - Szükség esetén utóellenőrzés elrendelése.
 - Amennyiben a felhívásban foglaltak teljesítésére nem kerül sor, közigazgatási bírság kiszabása a szakképző intézmények esetében.
80. Az egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzati köznevelési intézményfenntartók ellenőrzése
- A fenntartói tevékenység hatósági ellenőrzés szabályai szerint történő ellenőrzésének elrendelése.
 - Az ellenőrzési program előkészítése.
 - Az ellenőrzés elrendelése a hatósági ellenőrzés szabályai szerint, értesítéssel vagy értesítés nélkül.
 - Az ellenőrzési programban foglaltak szerint az ellenőrzés lefolytatása, szemle és /vagy dokumentum elemzés elvégzése az előzetesen meghatározott szempontrendszer alapján.
 - Jegyzőkönyv készítése (az ellenőrzés során tett megállapítások rögzítése).
 - Eljárás indítása jogsértés esetén, felhívásban határidő tűzése a jogsértés megszüntetésére.
 - Szükség esetén utóellenőrzés elrendelése.
 - Amennyiben a felhívásban foglaltak teljesítésére nem kerül sor, az intézmény törlése a nyilvántartásból.

81. Az egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények nyilvántartásba vétele
 - a) A fenntartó által benyújtott kérelem és a jogszabályban meghatározott mellékleteinek ellenőrzése, hatáskör és illetékesség vizsgálata.
 - b) Hiányos kérelem esetén hiánypótlási felhívást tartalmazó végzés kibocsátása.
 - c) Az oktatásért felelős miniszter szakvéleményének beszerzése.
 - d) Amennyiben a hiánypótlás teljesítésére nem kerül sor, döntés a rendelkezésre álló adatok alapján.
 - e) Nyilvántartásba vételről szóló határozat előkészítése jogszabályban meghatározott tartalommal.
 - f) Az intézmény működésének módosulása esetén ismételt eljárás a változások tekintetében.
82. Az egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzati fenntartású köznevelési és szakképző intézmények működési engedélyezési eljárása
 - a) A fenntartó által benyújtott kérelem és a jogszabályban meghatározott mellékleteinek ellenőrzése, hatáskör és illetékesség vizsgálata.
 - b) Hiányos kérelem esetén hiánypótlási felhívást tartalmazó végzés kibocsátása.
 - c) Amennyiben a hiánypótlás teljesítésére nem kerül sor, döntés a rendelkezésre álló adatok alapján.
 - d) Szükség esetén szakértő kirendelése, a tényállás tisztázása
 - e) Működési engedélyről szóló határozat előkészítése jogszabályban meghatározott tartalommal.
 - f) Szakértői díj, egyéb eljárási költség megállapítása.
 - g) Az intézmény működésének módosulása esetén ismételt eljárás a változások tekintetében.
83. Az érettségi vizsgák szervezése
 - a) Középszinten vizsgabizottságot működtető intézményként való eljárás.
 - b) Emelt szintű érettségi vizsgák megszervezése.
 - c) Érettségi vizsgabizottságok elnökének megbízása.
 - d) Oktatási Hivatal értesítése a vizsga törvényes megtartását veszélyeztető eseményről.
84. Felnőttoktatásban osztályozóvizsga szervezése
 - a) Az intézmény által benyújtott kérelem alapján megbízási szerződés elkészítése.
 - b) Tájékoztató levél küldése az intézménynek és a vizsgabiztosnak a szabályszerű lebonyolításról.
85. Kereset továbbítása a járási hivatal hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben:
 - a) a járási hivatal által felterjesztett döntés és a döntést megelőző eljárás vizsgálata,
 - b) a keresetlevél, a védirat, és az iratok elektronikus úton történő továbbítása,
 - c) amennyiben felügyeleti eljárás lefolytatására kerül sor, a felügyeleti jogkörben történő eljárás eredményéről a bíróság tájékoztatása, felügyeleti eljárás keretében hozott döntés továbbítása.

11. Az Igazságügyi Osztály munkafolyamata

86. Pártfogó felügyelői feladatok:
 - a) Az ügyészség és a bíróság elrendelésére pártfogó felügyelői véleményt készít, melynek során felhívást bocsát ki, meghallgatja a terheltet/elíteltet, a jogszabályban rögzítettek szerint megtekintti a lakó/tartózkodási helyet, információkat, adatokat szerez be, és javaslatot tesz.

- b) A nyomozóhatóság illetve a gyámhivatal elrendelésére kockázatelemzéssel kibővített környezettanulmányt, továbbá bíróság megkeresésre környezettanulmányt készít, melynek során szükség esetén beszerzi a munkahelyi/iskolai véleményt vagy egyéb dokumentumokat, szükség esetén tájékozik a gyermekvédelmi előzményekről, megtekintti a lakó/tartózkodási helyet, nyilatkoztatja a törvényes képviselőt és egyéb érdekelteket, meghallgatja a gyanúsítottat és szükség esetén javaslatot tesz.
 - c) Gondoskodik a közérdekű munka büntetés végrehajtásáról, melynek során idézést bocsát ki, jegyzőkönyvet vesz fel az elítélttel, beszerezteti a foglalkoztathatósági szakvéleményt, beszerzi a munkahelyi nyilatkozatot, munkahely-kijelölő határozatot hoz, jegyzőkönyvet vesz fel a helyszíni ellenőrzésről, szükség szerinti további ellenőrzéseket végez, javaslatokat/összefoglaló jelentést készít, intézkedik az ismeretlen helyen tartózkodó elítéltek felkutatásáról, jelentést készít a közérdekű munka büntetés befejeződéséről.
 - d) Az ügyészség és a bíróság határozata alapján végrehajtja a bűnelkövetők pártfogó felügyeletét, melynek során felhívást ad ki, jegyzőkönyvet vesz fel a pártfogóval, egyéni pártfogó felügyelői tervet készít, értesíti a pártfogó felügyelet megkezdéséről az elrendelőt és a rendőrséget, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálatot, feljegyzéseket készít, javaslatokat/összefoglaló jelentést/indítványt terjeszt elő, intézkedik az ismeretlen helyen tartózkodó pártfogolt felkutatásáról, együttműködik, kapcsolatot tart a társhatóságokkal, jelentést készít a pártfogó felügyelet befejeződéséről.
 - e) A pártfogó felügyelet alatt állók és a megelőző pártfogás alá helyezették számára (30 órás agressziókezelő, szociális készségfejlesztő illetve egyéb) csoportos foglalkozást szervez.
 - f) Lefolytatja a büntető- és szabálysértési ügyekben az osztályra utalt közvetítői eljárásokat, melynek során felhívásokat ad ki, közvetítői-egyeztető tárgyalást tart, megállapodást készít, az abban foglaltak megvalósulását ellenőrzi, valamint befejezési összefoglaló jelentéseket készít.
 - g) Végrehajtja a megelőző pártfogást, melynek során felhívást ad ki a gyermekkorúnak/fiatalkorúnak és törvényes képviselőjének, jegyzőkönyvet vesz fel, egyéni pártfogó felügyelői tervet készít, értesíti az elrendelő gyámhatóságot a megelőző pártfogás megkezdéséről, feljegyzéseket készít, az esetmenedzserrel együttműködve elősegíti és ellenőrzi az előírt magatartási szabályok megvalósulását, felülvizsgálatot végez, javaslatokat terjeszt elő, jelentést készít a megelőző pártfogás befejeződéséről.
 - h) A pártfogó felügyelő a jelzőrendszeri tagsági kötelezettségéből eredően szükség esetén gyermekvédelmi intézkedést kezdeményez, továbbá ha hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észleli, jelez a családvédelmi koordinációért felelős szervnek.
87. Áldozatsegítési feladatok:
- a) Azonnali pénzügyi segítséget nyújt a bűncselekmények-, illetve tulajdon elleni szabálysértések áldozatainak, illetve jogosulatlan pénzbeli kifizetés esetén intézkedik azok visszatérítése iránt, a visszafizetés elmulasztása esetén megkeresi a tartozás összegének behajtására hatáskörrel rendelkező szervet, valamint a visszatérítési kötelezettség elengedése, mérséklése iránt benyújtott kérelmet elbírálja.
 - b) Érdekérvényesítés elősegítése keretében hozzásegíti az áldozatot alapvető jogainak érvényesítéséhez, az egészségügyi-, a társadalombiztosítási-, a szociális ellátások igénybevételéhez.
 - c) Áldozati státuszt igazol.
 - d) Érzelmi segítséget nyújt.

- e) Állami kárenyhítés keretében támogató hatósági feladatot lát el.
 - f) Közreműködik védett szálláshely biztosításában.
 - g) Ha munkája során kiskorú veszélyeztetettségéről szerez tudomást, haladéktalanul jelzi azt a kiskorú tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, vagy – szükség esetén - gyámhatósági eljárást kezdeményez, és statisztikát készít.
 - h) Munkájáról a megadott szempontok alapján évente, illetve igény szerint, szakmai beszámolót, jelentést készít, illetve adatszolgáltatást végez.
88. Jogi segítségnyújtási feladatok.
- a) Ellátja a jogszabályokban rögzített jogi segítségnyújtási feladatokat.
 - b) Ellátja a pártfogó ügyvédi képviselő engedélyezésére irányuló eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat.
 - c) Ellátja a peren kívüli jogi segítségnyújtás engedélyezésére irányuló eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat.
 - d) Ügyfélszolgálati tevékenységet lát el, érdemi választ ad az ügyfelek által írásban előterjesztett beadványokra, szükség szerint kérelem-nyomtatványt küld.
 - e) Lefolytatja a pártfogó ügyvédi díjigények elbírálásával kapcsolatos díj-megállapítási eljárásokat.
 - f) Jogi segítői, pártfogó ügyvédi teljesítés esetén vizsgálja a kötelezettségvállalást, valamint a teljesítést igazoló dokumentumok, számlák alakszerűségét.
 - g) A szabályszerűen benyújtott számlákat kifizetés céljából a heti pénzügyi jelentéssel továbbítja a felettes szakmai irányító szervhez.
 - h) Lefolytatja az állam által előlegezett peren kívüli és peres támogatás igénybevételét követően kifizetett, jogi segítői és pártfogó ügyvédi díj, illetve díjelőleg visszatérítésével kapcsolatos eljárást.
 - i) Elbírálja a részletfizetésre, fizetési halasztásra, illetve a visszatérítési kötelezettség alól történő mentesítésre irányuló kérelmeket.
89. Családi csődvédelmi feladatok:
- a) Ellátja a jogszabályban rögzített családi csődvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - b) Nyilatkozattételi felhívást bocsát ki az egyéb kötelezettek felé.
 - c) Elvégzi az ARE nyilvántartásban az adatbejegyzést: az adósságrendezési eljárás kezdeményezéséről, a sikeres/sikertelen bíróságon kívüli adósságrendezésről, a bírósági adósságrendezés elrendeléséről.
 - d) Továbbítja az adós által benyújtott, illetve a bíróságon kívüli adósságrendezés dokumentumait a főhitelező, illetve a bírósági adósságrendezés dokumentumait a bíróság felé.
 - e) Adatbeszerzési megkereséseket végez. (hatóságoktól, bíróságtól, közjegyzőtől, végrehajtó szervektől)
 - f) Felhívja az adóst a hiányzó adatok, dokumentumok pótlására, illetve adategyeztetésre.
 - g) Összeállítja a hitelezők és egyéb kötelezettek listáját, a hitelezői igényeket kategóriákba sorolja.
 - h) Felhívja a hitelezőket az egyezségkötésre, előkészíti az adósságrendezési egyezséget, összeállítja az egyezségi javaslatot.
 - i) Lefolytatja az egyezségi tárgyalást, a megszavazott egyezséget bíróság elé terjeszti.
 - j) Összeállítja az adósságtörlesztési tervet.
 - k) Félévente beszámoltatja az adóst és adóstársat az egyezség végrehajtásáról.
 - l) Záró elszámolást készít az egyezség végrehajtásáról.

12. A Szociális és Gyámügyi Osztály munkafolyamata

90. Másodfokú gyámhatósági eljárás lefolytatása:
- A felterjesztett elsőfokú iratok, valamint a fellebbezésben foglaltak vizsgálata, hatásköri, illetékesség vizsgálata.
 - Amennyiben a fellebbezés visszautasításának oka áll fenn, a döntés előkészítése.
 - Abban az esetben, ha a fellebbezés igazolási kérelmet vagy költségmentesség iránti kérelmet is tartalmaz, annak elbírálása.
 - Szükség szerint a tényállás tisztázása, iratok beszerzése, más szerv, személy megkeresése, ügyfél nyilatkozattételre történő felhívása, tárgyalás tartása.
 - Másodfokú döntés tervezetének előkészítése.
 - Értesítés a döntés véglegessé válásáról.
91. Felügyeleti jogkör gyakorlása gyámhatósági és szociális igazgatási ügyekben:
- Átfogó és céllenőrzés keretében a települési jegyzők és a járási hivatalok gyámhatósági és szociális igazgatási feladatellátásának jogszerűségi vizsgálata:
 - az ellenőrzés tárgyáról, időpontjáról, a vizsgált időszakról való kiértékelés,
 - az iratok tételes vagy nagyobb ügyszak tekintetében azok szűrőpróbaszerű vizsgálata,
 - az ellenőrzés eredményéről jelentés készítése, a feltárt jogsértések, mulasztások felszámolása érdekében intézkedési terv készítésére történő felhívás,
 - az intézkedési terv elkészítésének ellenőrzése,
 - szükség esetén utóellenőrzés.
 - Felügyeleti eljárás lefolytatása:
 - ügyféli panasz nyomán, átfogó vagy céllenőrzés keretében, a közigazgatási perekben a kereset továbbításakor az iratok vizsgálata,
 - szükség esetén felügyeleti döntés előkészítése,
 - amennyiben a feltárt jogszabálysértés az ügy érdemére nem hat ki, felhívás kibocsátása a jövőbeni jogszabálysértések, mulasztások kiküszöbölése érdekében,
 - panasz esetében a panaszos tájékoztatása,
 - kereset továbbítása esetén, az illetékes törvényszék tájékoztatása.
 - Kereset továbbítása a járási hivatal hatáskörébe tartozó gyámhatósági és szociális igazgatási ügyekben:
 - a járási hivatal által felterjesztett döntés és a döntést megelőző eljárás vizsgálata,
 - a keresetlevél, a védirat, és az iratok elektronikus úton történő továbbítása,
 - amennyiben felügyeleti eljárás lefolytatására kerül sor, a felügyeleti jogkörben történő eljárás eredményéről a bíróság tájékoztatása, felügyeleti eljárás keretében hozott döntés továbbítása.
92. A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos eljárás lefolytatása:
- A beérkezett kérelem és mellékleteinek ellenőrzése, hatáskör és illetékesség vizsgálata.
 - Hiányos kérelem esetén hiánypótlási felhívást tartalmazó végzés előkészítése.
 - Amennyiben a hiánypótlás teljesítésére nem kerül sor az eljárást megszüntető végzés előkészítése.
 - Szükség esetén a súlyos mozgáskorlátozottság, illetve a közlekedőképesség szakkérdésében a szakértői bizottság megkeresése.
 - A döntés előkészítése érdekében az igény kielégítés sorrendjére javaslatot tevő bizottság összehívása.

- f) A bizottsági javaslat megtételét követően a döntés elkészítése.
 - g) Értesítés a döntés véglegessé válásáról.
93. Kizárási ok bejelentése esetén döntéshozatal kizárás tárgyában:
- a) A beérkezett bejelentés és mellékleteinek ellenőrzése, hatáskör, illetékesség vizsgálata.
 - b) A kizárási ok megalapozottságának vizsgálata, szükség szerint a bejelentő nyilatkozatának beszerzése.
 - c) Amennyiben a kizárási ok megalapozott, kizárásról szóló döntés előkészítése.
 - d) Ha megállapítást nyer, hogy a kizárási ok nem megalapozott, a kizárás iránti kérelem elutasításáról szóló döntés előkészítése.
94. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, szolgáltatók nyilvántartásába történő bejegyzési, adatszolgáltatási, törlési eljárásának lefolytatása:
- a) A beérkezett kérelem és mellékleteinek ellenőrzése, hatáskör és illetékesség vizsgálata.
 - b) Szükség esetén értesítés a teljes eljárásra történő áttérése.
 - c) Hiányos kérelem esetén hiánypótlási felhívást tartalmazó végzés előkészítése.
 - d) Amennyiben a hiánypótlás teljesítésére nem kerül sor az eljárást megszüntető végzés előkészítése.
 - e) Szükség esetén szakhatósági állásfoglalások beszerzése, módszertani intézménytől véleménykérés, szemle tartása.
 - f) Első fokú döntés előkészítése.
 - g) A változás átvezetése a szolgáltatói nyilvántartási rendszeren.
 - h) Annak felmerülése esetén szakértői díj és egyéb eljárási költség megállapítása.
 - i) Értesítés a döntés véglegessé válásáról.
 - j) Tanúsítvány (hatósági bizonyítvány) kiállítása.
95. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények/szolgáltatók terv szerinti hatósági ellenőrzése:
- a) Értesítés a hatósági ellenőrzésről.
 - b) Az együttes ellenőrzésbe bevont más hatóságok értesítése.
 - c) Hatósági ellenőrzésről jegyzőkönyv készítése.
 - d) A hatósági ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok alapján hivatalbóli eljárás indítása.
 - e) A hiányosság megszüntetésének elrendelése esetén utóellenőrzés tartása.
96. A bentlakásos szociális intézményben ellátott személyek térítési díj hátralékának jelzálogjogként történő bejegyeztetési eljárás lefolytatása:
- a) A beérkezett kérelem és mellékleteinek ellenőrzése, hatáskör és illetékesség vizsgálata.
 - b) Szükség esetén értesítés a teljes eljárásra történő áttérése.
 - c) Hiányos kérelem esetén hiánypótlási felhívást tartalmazó végzés előkészítése.
 - d) Amennyiben a hiánypótlás teljesítésére nem kerül sor az eljárást megszüntető végzés előkészítése.
 - e) Az ingatlan-nyilvántartási adatok és a térítési díj hátralék ellenőrzése, egyeztetése.
 - f) Az elsőfokú döntés előkészítése.
 - g) Értesítés a döntés véglegessé válásáról.
 - h) Az ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díj megfizetésének fenntartó általi igazolását követően a döntés megküldése az ingatlan-nyilvántartást vezető hatóságnak.
97. Örökbecsejtővé nyilvánításra irányuló eljárás lefolytatása:
- a) Az eljárás indulhat a gyermekvédelmi gyám kérelmére, valamint hivatalból.

- b) Amennyiben az eljárás a gyermekvédelmi gyám kérelmére indul a kérelem beérkezését követően értesítés a teljes eljárásra való áttérésről.
 - c) Amennyiben az eljárás hivatalból indul az eljárás megindításáról értesítés kibocsátása.
 - d) A gyermek nevelésbe vételének ügyében keletkezett iratok bekérése a nevelésbe vételi eljárás lefolytatására illetékes járási hivataltól.
 - e) A gyermekvédelmi szakszolgálat megkeresése arra vonatkozóan, hogy a gyermek örökbefogadására van-e reális esély, valamint véleményének bekérése.
 - f) Amennyiben az eljárás hivatalból indult, a gyermekvédelmi gyám nyilatkoztatása.
 - g) A szülők lakó-, vagy tartózkodási helye szerinti család- és gyermekjóléti központ véleményének beszerzése.
 - h) Környezettanulmány beszerzése.
 - i) A szülők meghallgatása.
 - j) A nevelőszülő, vagy a gyermeket gondozó gyermekotthoni alkalmazott meghallgatása.
 - k) A gyermeket gondozó intézmény, vagy a nevelőszülői hálózat véleményének beszerzése.
 - l) Az elsőfokú döntés előkészítése.
 - m) Értesítés a döntés véglegessé válásáról.
98. Örökbefogadás engedélyezése:
- a) A személyesen előterjesztett kérelmek felvétele.
 - b) Nyílt örökbefogadás esetén tárgyalás tartása.
 - c) Házastársi, rokon örökbefogadás esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat megkeresése az örökbefogadni szándékozó alkalmasságának megállapítása iránt.
 - d) A jogszabályban meghatározott iratok vizsgálata.
 - e) A gyermek vér szerinti szüleinek, valamint az örökbefogadni szándékozók anyakönyvi adattartalmának beszerzése.
 - f) Előzmény iratok beszerzése – nevelésbe vételi iratanyag bekérése.
 - g) Az örökbefogadónál környezettanulmány készítése.
 - h) Döntés a gondozásba kihelyezésről, vagy az ideiglenes hatályú elhelyezésről és egyúttal gyermekvédelmi gyám rendeléséről.
 - i) Értesítés a döntés véglegessé válásáról.
 - j) A területi gyermekvédelmi szakszolgálat gondozási időről szóló tájékoztatásának beszerzése.
 - k) A gondozási idő leteltét követően az örökbefogadni szándékozók nyilatkoztatása.
 - l) Döntés előkészítése.
 - m) Értesítés a döntés véglegessé válásáról.
 - n) Járulékos döntések meghozatala, nevelésbe vétel megszüntetése, gyám végszámadásának elfogadása.
 - o) Járulékos kérdésekben született döntések véglegessé válásának megállapítása.
 - p) Utánkövetés.
99. Örökbefogadás felbontása:
- a) A személyesen előterjesztett kérelem felvétele.
 - b) Független hatályú végzés kibocsátása.
 - c) Meghatározott esetben gyám rendelése.
 - d) Örökbefogadott személy anyakönyvi adattartalmának beszerzése.
 - e) Örökbefogadási iratok beszerzése.
 - f) Vér szerinti szülők anyakönyvi adattartalmának beszerzése.
 - g) Vér szerinti szülők lakcím adatainak beszerzése.

- h) Vér szerinti szülők meghallgatása.
 - i) Az elsőfokú döntés előkészítése.
 - j) Értesítés a döntés végelegessé válásáról.
100. Eljárás a származás megismerése iránti ügyekben:
- a) A személyesen előterjesztett kérelem felvétele.
 - b) Az örökbefogadott személy születési anyakönyvi adattartalmának bekérése.
 - c) A területi gyermekvédelmi szakszolgálat megkeresése.
 - d) A vér szerinti szülők, testvér anyakönyvi adattartalmának beszerzése.
 - e) A vér szerinti szülők, testvér lakcímadatainak beszerzése.
 - f) A vér szerinti szülők, testvérek meghallgatása.
 - g) A vér szerinti szülő egészségügyi adatainak megismerésére irányuló kérelem esetén a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő megkeresése.
 - h) Tájékoztatás megadása, vagy a tájékoztatás megadásának elutasítása.

13. A Törvényességi és Felügyeleti Osztály munkafolyamata

101. Törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatása:
- a) A beérkezett jegyzőkönyv, rendelet, bejelentés alapján a törvényességi felügyeleti eljárás vizsgálati szakaszának lefolytatása a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló kormányrendeletben foglaltak szerint.
 - b) Törvénysértés esetén a törvényességi felügyeleti eljárás intézkedési szakaszának lefolytatása a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló kormányrendeletben foglaltak szerint.
 - c) A törvénysértés megszüntetését követően a törvényességi felügyeleti eljárás lezárása.
102. Csereügylet jóváhagyásával kapcsolatos eljárás lefolytatása:
- a) Az önkormányzat által felterjesztett iratok vizsgálata.
 - b) Amennyiben a felterjesztett iratok megfelelőek, az érdemi döntés előkészítése.
 - c) Ha az önkormányzat által felterjesztett iratok jogszabálysértőek, a törvényességi felügyeleti eljárás intézkedési szakaszának lefolytatása.
 - d) Jóváhagyás megküldése a kérelmező önkormányzatnak.
103. Területszervezési eljárással kapcsolatos feladatok ellátása:
- a) Az önkormányzat által felterjesztett iratok vizsgálata.
 - b) Amennyiben a felterjesztett iratok megfelelőek, a kormányhivatali vélemény előkészítése.
 - c) Ha az önkormányzat által felterjesztett iratok hiányosak vagy hibásak, az önkormányzat felhívása külön iratban a hibák javítására, a hiányosságok pótlására.
 - d) Ha az önkormányzat által felterjesztett iratok jogszabálysértőek, a törvényességi felügyeleti eljárás intézkedési szakaszának lefolytatása.
104. Jegyzői helyettesítéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása:
- a) Az önkormányzat által felterjesztett kérelem, illetve a hivatalból indult eljárás esetén a tényállás vizsgálata.
 - b) Amennyiben a kérelemre indult eljárásban a felterjesztett iratok megfelelőek, az érdemi döntés előkészítése.
 - c) Hivatalból indult eljárás esetén az érintettekkel konzultáció lefolytatása.
 - d) Érdemi döntés megküldése az érintetteknek.

IV. fejezet

A Főosztály kormánytisztviselőinek feladat- és jogköre

14. A főosztályvezető feladat- és hatásköre

105. A főosztályvezető:

- a) vezeti a Főosztályt,
- b) szignálja a Főosztályra érkezett iratokat, kivéve a törvényességi felügyeleti írásbeli kapcsolattartási portálon keresztül érkezett iratokat,
- c) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a Főispánnevében és megbízásából gyakorolja a Főispán által részére a kiadmányozási utasításban – átruházott kiadmányozási jogkört,
- d) meghatározza a Főosztály ellenőrzési tervét,
- e) ellenőrzi az éves ellenőrzési terv időarányos végrehajtását,
- f) elkészíti a Főosztály tevékenységét érintő beszámolókat,
- g) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- h) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását,
- i) kézzjegyével ellátja a Főosztály által készített és a Főispán, Főigazgató által kiadmányozandó ügyiratokat,
- j) feladatkörében – a jogszabályok és a Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának keretei között – biztosítja a Főosztály munkavégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a kormányhivatali fegyelem betartásáról,
- k) javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára,
- l) közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak megszervezésében, végrehajtásában, szakmai napok megtartásában,
- m) a Főispán által meghatározottak szerint gondoskodik értekezletek és más fórumok napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről,
- n) a Kormányhivatal több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést,
- o) tagja a Fejér Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak,
- p) előkészíti a Főosztály vezetői tekintetében a munkaköri leírásokat,
- q) gyakorolja a Főosztály munkatársai tekintetében a Főispán által a Kormányhivatal közszolgálati szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat,
- r) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket vezetője eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,
- s) előkészíti a Főosztály ügyrendjét.

106. A főosztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

15. Az osztályvezető feladatai

107. Az osztályvezető:

- a) vezeti az adott osztályt,
- b) szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály feladatainak végrehajtását,
- c) jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását,
- d) előkészíti az osztály munkatársai tekintetében a munkaköri leírásokat,

- e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- f) kiadmányozási jogot gyakorol a kiadmányozási utasításban foglaltak szerint,
- g) meghatározza az osztály ügyintézőinek, ügyviteli referenseinek részletes feladatait, gondoskodik a kormányhivatali fegyelem betartásáról,
- h) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a Főispán, Főigazgató, illetve a főosztályvezető által kiadmányozásra kerülő iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- i) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyekkel a Főispán, Főigazgató, a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel megbízza.
- j) Az osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

16. Az ügyintéző feladatai

108. Az ügyintéző:

- a) végzi a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, a végrehajtás szervezését. Ennek érdekében:
 - aa) a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – a Főosztály hatáskörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat leszignálja,
 - ab) az ellenőrzési tervben foglalt ütemezés, valamint az ott meghatározott szempontrendszer szerint elvégzi az esedékes ellenőrzéseket, írásba foglalja a vizsgálatok megállapításait, és irányt mutat a hibák kijavításához.
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a Kormányhivatal feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat,
- c) a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,
- d) kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket és folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat,
- e) a munkaköri leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző tartós távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el,
- f) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.

109. Az ügyintéző részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

17. Valamennyi vezető és ügyintéző feladata

110. Valamennyi vezető és ügyintéző:

- a) a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a Kormányhivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- b) munkáját a jogszabályokban, a kormányhivatali szabályzatokban, a Főispáni utasításokban, a Kormányhivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint, valamint vezetője utasításai alapján szakszerűen köteles ellátni,
- c) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a vezetőjéhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni,

- d) naprakészen tájékozódni a Kormányhivatalt, illetve munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására,
- e) közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében,
- f) részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.

18. Az ügyviteli referens feladatai

- 111. Az ügyviteli referens feladatai:
 - a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, letöltés, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése,
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált ki- és átadása, valamint visszavétele,
 - c) a telefonhívások fogadása,
 - d) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezetői utasítás szerinti használata.
- 112. Az ügyviteli referens részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

V. fejezet A helyettesítés rendje

19. A Főosztály helyettesítési rendje

- 113. A Főosztályvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatása esetén általános helyettesként a hatósági és oktatási osztály vezetője helyettesíti.
- 114. A főosztályvezető, illetve az általános helyettes egyidejű távolléte esetén a főosztályvezető helyettesítését a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető látja el a következő sorrendben: 1. törvényességi felügyeleti osztályvezető, 2. szociális és gyámügyi osztályvezető, 3. igazságügyi osztályvezető,
- 115. A hatósági és oktatási osztályvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatás esetén a főosztályvezető helyettesíti.
- 116. A törvényességi felügyeleti osztályvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatás esetén a törvényességi felügyeleti osztályról a törvényességi felügyeleti osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- 117. Az igazságügyi osztályvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatás esetén az igazságügyi osztályról az igazságügyi osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- 118. A szociális és gyámügyi osztályvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatás esetén a szociális és gyámügyi osztályról a szociális és gyámügyi osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- 119. Az ügyintézők és az ügyviteli referensek helyettesítését a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- 120. A tartós távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítés körében tett intézkedésekről a helyettesítő köteles a helyettesítettet tájékoztatni.
- 121. A helyettesítést ellátó kormánytisztviselőt a helyettesítés során megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is.

VI. fejezet A Főosztály működési rendje

20. Munkarend

122. A Főosztály általános munkarendjét a Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

123. A Hatósági és Oktatási Osztály általánostól eltérő munkarendje:

Hétfő – Csütörtök: 7.15 – 16.15 óráig
Péntek: 7.15 – 13.15 óráig

Az Igazságügyi Osztály általánostól eltérő munkarendje:

Hétfő – Csütörtök: 7.00 – 16.00 óráig
Péntek: 7.00 – 13.00 óráig

A Szociális és Gyámügyi Osztály általánostól eltérő munkarendje

Hétfő – Csütörtök: 7.15 – 16.15 óráig
Péntek: 7.15 – 13.15 óráig

21. Ügyfélfogadási rend

124. A Hatósági és Oktatási Osztály, a Szociális és Gyámügyi Osztály és a Törvényességi Felügyeleti Osztály ügyfélfogadási rendje az alábbi:

Hétfő – Csütörtök: 8.00 – 11.30 óráig
13.00 – 15.30 óráig
Péntek: 8.00 – 11.30 óráig

125. Az Igazságügyi Osztály ügyfélfogadási rendje (Székesfehérvár, Hosszúsétatér 1.):

a) Pártfogó felügyelet:

Hétfő – Csütörtök: 8.00 – 11.30 óráig
13.00 – 15.30 óráig
Péntek: 8.00 – 11.30 óráig

b) Áldozatsegítés, jogi segítségnyújtás, családi csődvédelem (Székesfehérvár, Hosszúsétatér 1.),

Hétfő – Szerda: 8.00 – 11.30 óráig
13.00 – 15.30 óráig
Péntek: 8.00 – 11.30 óráig

c) Áldozatsegítés, jogi segítségnyújtás (Dunaújváros, Szórád Márton u. 39.):

Hétfő – Szerda: 8.00 – 11.30 óráig
13.00 – 15.30 óráig
Péntek: 8.00 – 11.30 óráig

126. A pártfogó felügyelők ügyfélfogadási rendje – Székesfehérváron kívül – az alábbi:

a) Dunaújváros (Járási Hivatal Szórád Márton út 39.):

- Hétfő: 8.30 – 11.30 óráig
13.00 – 15.30 óráig
- b) Bicske (Járási Hivatal, Szent István tér 7-11.):
Hétfő: 9.00 – 13.00 óráig
- c) Martonvásár (Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat, Szent László u. 24.):
A hónap második szerdai napja: 9.00 – 12.00 óra
- d) Mór (Járási Hivatal, Szent István tér 1/B.):
A hónap második szerdai napja: 9.00 – 12.00 óráig
- e) Sárbogárd (Járási Hivatal, Hősök tere 2.):
Szerda: 9.00 – 14.00 óráig
- f) Enying (Városgondnokság, Vas Gereben u. 3):
A hónap első és harmadik szerdai napja 10.00 – 11.00 óráig

22. Ügyintézés rendje

127. A szignáló a beérkezett iratokon kijelöli az ügyintézőt és további, az ügy elintézésével kapcsolatos külön utasításokat is közölhet, melyeket az iratra feljegyez és aláírja.
128. Az ügyintézésért felelős ügyintéző munkavégzése során az irányadó anyagi- és eljárásjogi rendelkezések betartásával, vezetője utasításának megfelelően köteles eljárni, és az elkészült tervezeteket a vezetői ellenőrzés érdekében köteles a közvetlen vezetőjének bemutatni.
129. A Főosztály munkatársai a Kormányhivatal feladat- és hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.
130. Az ügyben folytatott egyeztetésről, megbeszélésről a vezető tájékoztatása céljából feljegyzést kell az ügyintézőnek készíteni és azt az ügyiratban kell elhelyezni.
131. Az ügyintézés akkor tekinthető lezártnak, ha a keletkezett iratok kiadmányozása és közzlése igazoltan megtörtént.

23. Kiadmányozás rendje

132. A Főosztályra vonatkozó kiadmányozás rendjét külön utasítás tartalmazza.

24. Munkaértekezletek rendje

133. A Főosztály munkatársai kötelesek részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a Főispán vagy valamely más vezető (Főigazgató, Igazgató) tart, és amelyről értesítették.
134. A Főosztályvezető szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletet a főosztályvezető hívja össze. Az értekezleten az igazságügyi, hatósági és oktatási, szociális és gyámügyi, törvényességi felügyeleti osztályvezetők vesznek részt.
135. A Főosztályvezető szükség szerint főosztályi értekezletet tart. A főosztályi értekezletről emlékeztető készül.
136. Az osztályvezetők szükség szerinti gyakorisággal osztályértekezletet tartanak, amelyen az osztály munkatársai, valamint szükség szerint a főosztályvezető vesz részt. Az osztályértekezletekről az osztályvezető döntése szerint emlékeztető készül.

25. Bélyegzők Főosztályon belüli kezelése, használata

137. A Főosztályon a Kormányhivatal sorszámmal ellátott körbélyegzőt, anyakönyvi bélyegzőt, iktatóbélyegzőt fejbélyegzőt, érkeztető, valamint dátumbélyegzőt használnak.

VII. Fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

26. Munkaidőre vonatkozó rendelkezések

138. A munkahelyen tartózkodás, illetve a munkából való távollét nyilvántartására jelenléti ívet kell vezetni. A Főosztály munkatársa köteles naponta, munkába érkezéskor és távozáskor, az időpont megjelölésével a jelenléti ívet aláírni. A munkaidő nyilvántartásnak hitelt érdemlően bizonyítani kell a munkatárs jelenlétének, távollétének és távolléti okának a nyilvántartását is.
139. A munkahelyéről önhibáján kívül távolmaradó munkatárs akadályoztatásának okáról köteles a közvetlen vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
140. Munkaidőben a munkahelyről való eltávozás szándékát a munkatárs közvetlen vezetőjének kell bejelentenie. A munkahelyről munkaidőben történő eltávozást a közvetlen vezető engedélyezi.

27. Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, karbantartása

141. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.
142. A Főosztályvezető feladata az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítése, aktualizálása.
143. Az osztályvezetők a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről, aktualizálásáról gondoskodnak.

28. Vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusai

144. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, melynek keretében a kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése valósul meg. Az egyéni felelőségeket a munkaköri leírások, a Kormányhivatal belső szabályzatai is tartalmazzák.
145. A Főosztályon a vezetők a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kísérik figyelemmel.
146. Az ügyiratok szignálása, a kiadmányozás, illetve az irat-tervezetek láttamozása során a határidők betartása, a törvényesség, a szakszerűség is ellenőrzésre kerül.
147. A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a vezetők folyamatosan, illetve szükség szerint hívják fel az érintett munkatárs figyelmét.

29. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

148. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a munkatársak tekintetében a Kormányhivatal közszolgálati szabályzata tartalmazza.

VIII. Fejezet

A kapcsolattartás rendje

30. Külső szervezetekkel való kapcsolat

149. A főosztályvezető, az osztályvezető feladatkörének ellátása során kapcsolatot tart a közigazgatás-szervezésért felelős minisztérium belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival, a minisztériumok és más központi államigazgatási szervek belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival, a helyi önkormányzati szervezetekkel, a megyében működő bírósági és ügyészségi szervezetekkel, területi államigazgatási szervezetekkel.
150. A főosztályvezető, osztályvezető feladatkörében önállóan intézkedhet, indokolt esetben a Főispán előzetes véleménye, illetve utólagos tájékoztatása mellett.
151. A kormánytisztviselő kapcsolattartási kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

31. Belső kapcsolatok

152. A főosztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, az Igazgatóval, a járási hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, az osztályvezetőkkel, valamint a Főosztály kormánytisztviselőivel.
153. Az osztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a főosztályvezetővel, valamint a Főosztály kormánytisztviselőjével. Kezdeményezésük esetén, közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a járási hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, az osztályvezetőkkel feladatkörét érintően. Egyéb esetekben és más feladatok tekintetében a főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
154. A Főosztály kormánytisztviselője közvetlen kapcsolatot tart a főosztályvezetővel, az osztályvezetővel, valamint a Főosztály többi kormánytisztviselőjével. A Főispánnal, Főigazgatóval, Igazgatóval a főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) ügyrendjét az alábbiakban állapítom meg:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. Az Ügyrend hatálya

1. Az ügyrend hatálya a Főosztály szervezeti egységeire, illetve kormánytisztviselőire és munkaviszonyban álló munkavállalóira (a továbbiakban: munkatársak) terjed ki.

2. A Főosztály alapadatai

2. A Főosztály elnevezése, címe, elérhetősége:
 - a) Megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály
 - b) Székhely: Székesfehérvár
 - c) Címe: 8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 6.
 - d) Levelezési cím: Székesfehérvár, Mátyás király krt. 6.
 - e) Telefonszám: (22) 795-964
 - f) E-mail cím: szabo.aliz@fejer.gov.hu
 - g) Honlap: www.kormanyhivatal.hu/fejer/
 - h) Munkavégzés helyszínei: 8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 6.
8060 Mór, Szent István tér 1-2.
8130 Enying, Szabadság tér 14.
2400 Dunaújváros, Szórád Márton u. 39.

3. A Főosztály jogállása, irányítása, vezetése, képvisellete

3. A Főosztály a Főispán által közvetlenül vezetett és irányított önálló szervezeti egység. A Főosztály jogi személyiséggel, önálló feladat- és hatáskörrel nem rendelkezik.
4. A Főosztály irányítását a Főispán a főosztályvezető útján látja el.
5. A Főosztályt a szakmai vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, a főosztályvezető vezeti.
6. A Főosztály képviselét a főosztályvezető látja el.

II. Fejezet A Főosztály létszáma, belső szervezete

4. A Főosztály szervezeti felépítése

7. A Főosztály engedélyezett létszáma	53 fő
8. A Főosztály szervezetének felépítése	
a) főosztályvezető	1 fő
b) Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1., melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	31 fő
ba) osztályvezető	1 fő
bb) igazgatási szakügyintéző	1 fő
bc) építésügyi szakügyintéző	15 fő
bd) jogi szakügyintéző	1 fő
be) építésügyi igazgatási szakügyintéző	6 fő
bf) építésügyi igazgatási ügyintéző	5 fő
bg) ügyviteli referens	2 fő
c) Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2., melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	15 fő
ca) osztályvezető	1 fő
cb) építésügyi szakügyintéző	8 fő
cc) építésügyi igazgatási szakügyintéző/ügyintéző	5 fő
cd) ügyviteli referens	1 fő
d) Örökségvédelmi Osztály, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	6 fő
da) osztályvezető	1 fő
db) örökségvédelmi szakügyintéző	4 fő
dc) ügyviteli referens	1 fő

III. Fejezet A Főosztály feladatai

5. A Főosztály feladatköre

9. A Főosztály feladatkörében ellátja az SZMSZ-ben nevesített építésügyi, építésfelügyeleti, örökségvédelmi feladatokat.

6. Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1. feladatai

10. A Főosztály építésügyi és építésfelügyeleti feladatai tekintetében:
- általános elsőfokú építésügyi hatósági hatáskörben építési engedélyezési, összevont engedélyezési, fennmaradási engedélyezési, használatbavételi engedélyezési, bontási engedélyezési, jogutódlás tudomásulvételi, használatbavétel tudomásulvételi, az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési, hatósági bizonyítvány kiállítása iránti, kötelezési, végrehajtási, szakhatósági eljárásokat folytat le;
 - szakhatósági közreműködés általános építésügyi hatósági szakkérdésben vagy nemzetgazdaságilag kiemelt jelentőségű ügyek esetében, ha a kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánító kormányrendelet erre más eljáró szakhatóságot nem jelöl ki;

- c) ellenőrzést végez az építmény tulajdonosa jókarbantartási kötelezettségének teljesítése feladatkörében, szükség esetén eljárást folytat le;
- d) elvégzi a kisajátítási tervek építésügyi szempontú vizsgálatát és záradékolását;
- e) építésfelügyeleti hatósági jogkörben ellátja az építési folyamat felügyeletét, ellenőrzi az építmény műszaki állapotát, valamint feltárja a szabálytalan építkezéseket, és szükség esetén építésfelügyeleti hatósági eljárásokat folytat le;
- f) elvégzi a lakóépületek egyszerű bejelentéséhez kapcsolódó építésfelügyeleti hatósági nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat;
- g) hatósági bizonyítványt állít ki az egyszerű bejelentéssel végezhető új lakóépület építését vagy meglévő lakóépület bővítését követően megvalósult épületre vonatkozóan;
- h) az építési helyszínen illetve az Országos Építésügyi Nyilvántartás segítségével ellenőrzi az építőipari kivitelezési tevékenység végzésének szakszerűségét, jogszerűségét, résztvevőinek jogosultságát, végzéséhez előírt építési napló vezetésének módját és tartalmát, folytatásához előírt kivitelezési dokumentáció(rész) meglétét;
- i) a szabálytalan építési tevékenység megszüntetése érdekében az Országos Építésügyi Nyilvántartás építésügyi monitoring alkalmazása igénybevételevel építésrendészeti ellenőrzést és eljárást folytat le;
- j) az építésfelügyeleti ellenőrzések alapján szankciót állapít meg, építésfelügyeleti intézkedést tesz, építésfelügyeleti bírságot szab ki, illetve megkeresi az intézkedésre hatáskörrel rendelkező hatóságot;
- k) amennyiben a sajátos építményszínt tekintetében az építésfelügyeleti ellenőrzési feladatokat ellátó hatóságot külön jogszabály nem jelöl ki, úgy ilyen jogszabály hiányában ezen építményszínt és építményeket érintő építésfelügyeleti hatósági ügyekben is eljár;
- l) az építésügyi és építésfelügyeleti ügyekben folyó bírósági eljárásokban képviseli a Kormányhivatalt;

7. Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2. feladatai

- a) általános építésügyi hatósági hatáskörben építési engedélyezési, összevont engedélyezési, fennmaradási engedélyezési, használatbavételi engedélyezési, bontási engedélyezési, jogutódlás tudomásulvételi, használatbavétel tudomásulvételi, az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési, hatósági bizonyítvány kiállítása iránti, kötelezési, végrehajtási, szakhatósági eljárásokat folytat le,
- b) szakhatósági közreműködés általános építésügyi hatósági szakkérdésben vagy nemzetgazdaságilag kiemelt jelentőségű ügyek esetében, ha a kiemelt jelentőségű ügyre nyilvánító kormányrendelet erre más eljáró szakhatóságot nem jelöl ki.
- c) ellenőrzést végez az építmény tulajdonosa jókarbantartási kötelezettségének teljesítése feladatkörében, szükség esetén eljárást folytat le,
- d) elvégzi a kisajátítási tervek építésügyi szempontú vizsgálatát és záradékolását,
- e) építésfelügyeleti hatósági jogkörben ellátja az építési folyamat felügyeletét, ellenőrzi az építmény műszaki állapotát, valamint feltárja a szabálytalan építkezéseket, és szükség esetén építésfelügyeleti hatósági eljárásokat folytat le,
- f) elvégzi a lakóépületek egyszerű bejelentéséhez kapcsolódó építésfelügyeleti hatósági nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat,
- g) hatósági bizonyítványt állít ki az egyszerű bejelentéssel végezhető új lakóépület építését vagy meglévő lakóépület bővítését követően megvalósult épületre vonatkozóan,

- h) az építési helyszínen illetve az Országos Építésügyi Nyilvántartás segítségével ellenőrzi az építőipari kivitelezési tevékenység végzésének szakszerűségét, jogszerűségét, résztvevőinek jogosultságát, végzéséhez előírt építési napló vezetésének módját és tartalmát, folytatásához előírt kivitelezési dokumentáció(rész) meglétét,
- i) a szabálytalan építési tevékenység megszüntetése érdekében az Országos Építésügyi Nyilvántartás építésügyi monitoring alkalmazása igénybevételevel építésrendészeti ellenőrzést és eljárást folytat le,
- j) az építésfelügyeleti ellenőrzések alapján szankciót állapít meg, építésfelügyeleti intézkedést tesz, építésfelügyeleti bírságot szab ki, illetve megkeresi az intézkedésre hatáskörrel rendelkező hatóságot,
- k) amennyiben a sajátos építményszínt tekintetében az építésfelügyeleti ellenőrzési feladatokat ellátó hatóságot külön jogszabály nem jelöl ki, úgy ilyen jogszabály hiányában ezen építményszínt és építményeket érintő építésfelügyeleti hatósági ügyekben is eljár,
- l) az építésügyi és építésfelügyeleti ügyekben folyó bírósági eljárásokban képviseli a Kormányhivatalt.

8. Örökségvédelmi Osztály feladatai

11. A Főosztály örökségvédelmi feladatai tekintetében:

- a) lefolytatja a földmunkával járó beruházások során örökségvédelmi szempontból szükséges, valamint a tudományos célból végzett, tudományos szempontok alapján előre tervezett régészeti feltárások engedélyezési, a fémkereső műszer használatának hatósági engedélyezési, a régészeti örökségvédelmi engedélyezési eljárásokat;
- b) tudomásul veszi a bejelentésköteles feltárási tevékenységeket, a fémkereső műszer hivatás gyakorlásához szükséges használat bejelentését;
- c) részt vesz a régészeti feladatellátás keretében a mentő feltárásokkal, valamint a feltárás során eredeti összefüggéseiben megmaradt régészeti emlékekkel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- d) ellátja a régészeti örökséggel kapcsolatos ellenőrzési feladatai körében a régészeti feltárások, a védetté nyilvánított régészeti lelőhelyek állapotának, a hatósági előírások betartásának ellenőrzését;
- e) előkészíti a műemlékekre és műemléki ingatlanon található építményekre vonatkozóan az építési engedélyezési, összevont engedélyezési, fennmaradási engedélyezési, használatbavételi engedélyezési, bontási engedélyezési, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési, jogutódlás tudomásulvételi, használatbavétel tudomásulvételi, az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési, hatósági bizonyítvány kiállítása iránti eljárásokat;
- f) eljár a műemléki örökségvédelmi engedélyezési, összevont örökségvédelmi engedélyezési, örökségvédelmi fennmaradási tudomásulvételi eljárásokban;
- g) tudomásul veszi a nyilvántartott műemléki értékekkel, műemléki környezettel, műemléki jelentőségű területtel kapcsolatos bejelentésköteles tevékenységeket;
- h) ellátja a védett műemléki értékekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatai körében a védett műemléki értékek fenntartásának, a hatósági előírások betartásának ellenőrzését;
- i) ellátja a védett műemléki értéket vagy helyi egyedi védelem alatt álló ingatlant érintően adó- és illetékkedvezményekkel kapcsolatos feladatokat;
- j) lefolytatja a nyilvántartott műemléki értékek, műemlékek, nyilvántartott régészeti lelőhelyek vonatkozásában szükséges hatósági kötelezési eljárásokat, örökségvédelmi bírságot szab ki;

- k) szakhatósági állásfoglalásokat ad ki, illetve szakkérdésként vizsgálja, hogy a kulturális örökségvédelmi hatósági nyilvántartásban szereplő nyilvántartott vagy védetté nyilvánított régészeti lelőhelyen, régészeti védőövezeten, műemléki védelem alatt álló területen, műemléki jelentőségű területen, műemléki környezetben az engedélyezés alatt álló tevékenység az örökségvédelem követelményeinek a kérelemben foglaltak szerint vagy további feltételek mellett megfelel-e;
- l) részt vesz a településrendezési eszközök megalkotásának, illetve módosításának folyamatában;
- m) részt vesz a kulturális örökség védetté nyilvánított elemeire vonatkozó állami elővásárlás jog gyakorlásában;
- n) ellátja a jogszabályban meghatározott nem hatósági örökségvédelmi feladatokat.
- o) képviseli a Kormányhivatalt az örökségvédelmi tárgyú ügyek bírósági eljárásaiban.

IV. Fejezet

A Főosztály kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak feladat- és jogköre

9. A főosztályvezető feladat- és hatásköre

12. A főosztályvezető:

- a) vezeti a Főosztályt,
- b) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a Főispán nevében és megbízásából gyakorolja a Főispán által részére a kiadmányozási utasításban – átruházott kiadmányozási jogkört,
- c) meghatározza a Főosztály ellenőrzési tervét,
- d) ellenőrzi az éves ellenőrzési terv időarányos végrehajtását,
- e) elkészíti a Főosztály tevékenységét érintő beszámolókat,
- f) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- g) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását,
- h) kézjeggyel ellátja a Főosztály által készített, kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratokat,
- i) feladatkörében – a jogszabályok és az SZMSZ keretei között – biztosítja a Főosztály munkavégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a fegyelem betartásáról,
- j) javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára,
- k) közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak megszervezésében, végrehajtásában, szakmai napok megtartásában,
- l) a Főispán által meghatározottak szerint gondoskodik értekezletek és más fórumok napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről,
- m) a Kormányhivatal több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést,
- n) tagja a Fejér Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak,
- o) előkészíti a Főosztály osztályvezetői tekintetében a munkaköri leírásokat,
- p) gyakorolja a Főosztály munkatársai tekintetében a Főispán által a Kormányhivatal közszolgálati szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat,
- q) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a közvetlen vezetője eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,
- r) előkészíti a Főosztály ügyrendjét.

13. A Főosztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

10. Az osztályvezető feladatai

14. Az osztályvezető:

- a) vezeti az adott osztályt,
- b) szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály feladatainak végrehajtását,
- c) jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását,
- d) előkészíti az osztály munkatársai tekintetében a munkaköri leírásokat,
- e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- f) kiadmányozási jogot gyakorol a kiadmányozási utasításban foglaltak szerint,
- g) meghatározza az osztály ügyintézőinek részletes feladatait, gondoskodik a fegyelem betartásáról,
- h) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a Főispán, Főigazgató, illetve a főosztályvezető által kiadmányozásra kerülő iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- i) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyekkel a Főispán, Főigazgató, a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

15. Az osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

11. Igazgatási szakügyintéző:

Feladatait közvetlenül a főosztályvezető irányítása alatt végzi

- a) szervezi, összefogja – a határidős feladatokat nyilvántartva – ellenőrzi a Főosztály zökkenőmentes működése érdekében az osztályok által teljesített adatszolgáltatásokat, működés körébe eső levelezéseket,
- b) határidőn belül elkészíti, kiadmányozásra adja, majd továbbítja a főosztályvezetői kiadmányokat,
- c) továbbítja a főosztályvezető által szignált iratokat,
- d) előkészíti a Főosztály vezetőjének, és az osztályok vezetői által teendő személyzeti intézkedéseket, hivatalvezetés felé történő személyi felterjesztésekről gondoskodik,
- e) a feladatok belső szabályzatoknak megfelelő eredményes végrehajtása érdekében kapcsolatot tart a Főosztály vezetőivel, ellátja a Főosztály működésével kapcsolatos egyéb koordinációs feladatokat,
- f) titkársági feladatai körében elvégzi a főosztályvezetői iktatással kapcsolatos technikai feladatokat,
- g) gondoskodik a lezárt ügyek irattárba helyezéséről, kezeli a főosztályvezetői irattárat,
- h) szervezeti támogatóként ellátja a teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
- i) nyilvántartást vezet a főosztályvezetői titkárság által használt bélyegzőkről,
- j) napi szinten kapcsolatot tart a Főosztályhoz tartozó osztályokkal, részt vesz a főosztályvezető által kiadott, osztályokra vonatkozó szervezési munkákban,
- k) átveszi a Főosztály és az osztályok címére érkezett küldeményeket, azokat rendezi, szükség szerint érkezteti, iktatás előtt átadja a főosztályvezetőnek, a továbbítandó küldeményeket postázásra előkészíti,

- l) felügyeli a Főosztály kormánytisztviselőinek képzésével, továbbképzésével kapcsolatos teendőket,
- m) közreműködik a főosztályvezetői értekezletek megszervezésében, lebonyolításában, vezeti a főosztályvezetői értekezletről készült jegyzőkönyvet,
- n) KIRA rendszerben rögzíti a Főosztály kormánytisztviselőinek távolléteit, Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályhoz történő továbbításra összegyűjti, előkészíti a dolgozók munkabajárással kapcsolatos iratait, gépjármű menetleveleket, összesítő táblázatokat., azok továbbításáról gondoskodik.

12. Az ügyintézők feladatai

16. Az ügyintéző:

- a) végzi a Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését. Ennek érdekében
 - aa) a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – a Főosztály hatáskörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat leszignálja,
 - ab) az ellenőrzési tervben foglalt ütemezés, valamint az ott meghatározott szempontrendszer szerint elvégzi az esedékes közszolgálati és egyéb ellenőrzéseket,
 - ac) írásba foglalja az ellenőrzési vizsgálatok megállapításait, és szakmai segítséget nyújt a hibák kijavításához.
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a Főosztály feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat,
- c) a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,
- d) a munkaköri leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el,
- e) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.

17. Az ügyintéző részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

13. Vezető és ügyintéző feladatai

18. Valamennyi vezető és ügyintéző:

- a) köteles a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén állandó és időszakos célkitűzések megvalósítására, munkaköri feladatainak ellátására,
- b) munkáját a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, a Kormányhivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint, valamint közvetlen vezetője utasításai alapján szakszerűen köteles a hivatásetikai elveknek megfelelően ellátni,
- c) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a közvetlen vezetőjéhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni,
- d) alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani, folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat,
- e) naprakészen tájékozódni a Kormányhivatal, illetve munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására,

- f) közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében,
- g) részt venni a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben.

14. Az ügyviteli referens feladatai

19. Az iktató-nyilvántartó ellátja a feladatkörébe tartozó ügyviteli feladatokat. Ezek közül különösen a munkaköri leírásában részletezettek szerint:
- a) az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően átveszi és iktatja a postán vagy egyéb úton érkezett küldeményeket, fogadja a telefonhívásokat,
 - b) iktatást követően az ügyiratokat az ügyintézők részére továbbítja,
 - c) szereli az elő- és utóiratokat,
 - d) elküldésre előkészíti az iratokat, és azokat átadja postázásra,
 - e) nyilvántartja az ügyintézőknél lévő iratokat,
 - f) irattárba helyezi az elintézett ügyek iratait,
 - g) közreműködik az iratok selejtezésében,
 - h) gondoskodik a Főosztály feladatkörének ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenység ellátásáról, az ügyintézéshez, ügykezeléshez szükséges nyomtatványok, irodaszerek, technikai eszközök megrendeléséről és pótlásáról, iratok sokszorosításáról,
 - i) vezeti a szabadság kiadásával kapcsolatos szabadság-nyilvántartást, szabadságengedélyező tömböt, jelenléti ívet.
20. Az ügyviteli referens részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

V. Fejezet Helyettesítés rendje

15. A Főosztály helyettesítési rendje

- 21. A főosztályvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatása esetén általános helyettesként az Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1. vezetője helyettesíti.
- 22. A főosztályvezető és az Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1. osztályvezető távolléte esetén a főosztályvezető helyettesítését a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető látja el a következő sorrendben: 1. osztályvezető, 2. osztályvezető.
- 23. Az osztályvezető helyettesítését a főosztályvezető által megnevezett kormánytisztviselő végzi a munkaköri leírásának tartalma szerint.
- 24. Az ügyintézők helyettesítési rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- 25. A tartós távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítés körében tett intézkedésekről a helyettesítő köteles a helyettesítettet tájékoztatni.
- 26. A helyettesítést ellátó kormánytisztviselőt a helyettesítés alkalmával megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is.

VI. Fejezet A Főosztály működésének rendje

16. Munkarend

27. A Főosztály munkarendje
hétfőtől csütörtökig 7.15 órától 16.15 óráig

pénteken 7.15 órától 13.15 óráig
tart.

28. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a közvetlen vezető engedélyével lehet.

16. Ügyfelfogadási rend

a) Az osztályok általános ügyfelfogadási rendje

hétfő	8.00 órától 11.30 óráig
szerda	8.00 órától 11.30 óráig és 13.00 órától 15.30 óráig
péntek	8.00 órától 11.30 óráig

b) A kirendeltségek ügyfelfogadási rendje

Mór	hétfő	8.00 órától 11.30 óráig
	szerda	8.00 órától 11.30 óráig és 13.00 órától 15.30 óráig
	péntek	8.00 órától 11.30 óráig
Enying	szerda	8.00 órától 11.30 óráig és 13.00 órától 15.30 óráig

17. Ügyintézés rendje

29. A Főosztály működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok, valamint a vezetők – Főispán, Főigazgató és Igazgató – utasításai határozzák meg.
30. A Főosztály munkatársai feladatait, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.
31. Az ügyben folytatott egyeztetésről, megbeszélésről a vezető tájékoztatása céljából feljegyzést kell készíteni és azt az ügyiratban kell elhelyezni.
32. Az ügyintézés akkor tekinthető lezártnak, ha a keletkezett iratok kiadmányozása és közlése igazoltan megtörtént.

18. Kiadmányozás rendje

33. A Főosztály kiadmányozás rendjét a Kormányhivatal kiadmányozásról szóló utasítása tartalmazza.

19. Munkaértekezletek rendje

34. A Főosztály munkatársai kötelesek részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a Főispán vagy valamely más vezető (Főigazgató, Igazgató) tart, és amelyről értesítették.
35. A főosztályvezető szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletet a főosztályvezető hívja össze. Az értekezleten a Főosztály osztályvezetői vesznek részt.

36. A Főosztályvezető szükség szerint főosztályi értekezletet tart. A főosztályi értekezletről emlékeztető készül.
37. Az osztályvezetők szükség szerinti gyakorisággal osztályértekezletet tartanak, amelyen az osztály kormánytisztviselői valamint szükség szerint a főosztályvezető vesz részt. Az osztályértekezletekről emlékeztető készül.

20. Bélyegzők Főosztályon belüli kezelése, használata

38. A Főosztály a Kormányhivatal sorszámmal ellátott kör- és fejbélyegzőjét, érkeztető és iktató bélyegzőjét, záradékoló bélyegzőt, valamint dátumbélyegzőket használja.
39. A Főosztályon az erre a feladatra kijelölt ügyintéző kezeli, őrzi a bélyegzőket.

VII. Fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

21. Vezetői ellenőrzés

40. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését.
41. Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások, a belső szabályzatok tartalmazzák.
42. A vezetők a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kísérik figyelemmel.
43. Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
44. A vezetők havonta az iktatórendszerből nyert adatokon keresztül ellenőrzik a folyamatban lévő ügyek mennyiségét, a határidők betartását és az ügyiratkezelési szabályok betartását.
45. A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a vezetők folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívják fel a munkatársak figyelmét. Az osztályvezetők a fenti ellenőrzési szempontok – 40-45. pontok – alapján elvégzett ellenőrzésekről rendszeres ellenőrzési naplót vezetnek, melyet havonta bemutatnak a főosztályvezetőnek.

22. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

46. A Főosztályon a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

VIII. fejezet

Egyéb rendelkezések

23. Külső szervekkel való kapcsolat

47. A főosztályvezető és az Osztályvezető feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban, kapcsolatot tart:
 - a) a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más központi kormányzati igazgatási szervek szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel,
 - d) a központi kormányzati igazgatási, illetve azok területi szervei azonos szinten elhelyezkedő vezetőivel,

- e) a Vármegyei Államigazgatási Kollégium tagjaival. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai segítséget, tájékoztatást.
48. A kormánytisztviselő a feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban kapcsolatot tart:
- a) adatkérés esetén, minisztériumok kapcsolattartó ügyintézőivel, egyéb esetekben a szakmai kapcsolattartó ügyintézőkkel,
 - b) a helyi önkormányzati hivatalok, illetve
 - c) a központi kormányzati igazgatási szervek területi szerveinek azonos szinten elhelyezkedő kormánytisztviselőivel és köztisztviselőivel. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai tájékoztatást, segítséget. Önállóan intézkedhet a feladatkörébe tartozó ügyekben a főosztályvezető, illetve az osztályvezető előzetes véleménye, utólagos tájékoztatása mellett, a főosztályvezető, illetve osztályvezető által meghatározott körben.

24. Belső kapcsolatok

49. A főosztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, az osztályvezetőkkel, valamint a Főosztály kormánytisztviselőivel.
50. Az Osztályvezető, közvetlen kapcsolatot tart a Főosztály kormánytisztviselőjével. Kezdeményezésük esetén, közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, az osztályvezetőkkel feladatkörét érintően. Egyéb esetekben és más feladatok tekintetében a főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
51. A Főosztály kormánytisztviselője közvetlen kapcsolatot tart a főosztályvezetővel, az Osztályvezetővel, valamint a Főosztály többi kormánytisztviselőivel. A Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
52. A külső és belső kapcsolattartás részletes szabályait egyebekben a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

25. Adatvédelem

53. A Főosztály tevékenysége során kezelt személyes adatok védelme valamennyi vezető és kormánytisztviselő feladata.
54. Az adatvédelem részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás 31. § (1) és (3) bekezdései alapján a Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint állapítom meg:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. Ügyrend hatálya

1. Az Ügyrend hatálya a Főosztály szervezeti egységeire, kormánytisztviselőire és munkavállalóira terjed ki.

2. Alapadatok

2. Adatok:
 - a) A Főosztály megnevezése: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály
 - b) Székhelye: Székesfehérvár
 - c) Címe: 8000 Székesfehérvár, Honvéd utca 8.
 - d) Telefonszáma: 06-22/501-750
 - e) Elektronikus levelezési cím: czifra-szabo.judit@fejer.gov.hu
 - f) Honlap cím: www.kormanyhivatal.hu

**II. Fejezet
A Főosztály telephelyei**

3. Fejér Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Osztály

3. Adatok:
 - a) Címe: 8000 Székesfehérvár, Honvéd utca 8.
 - b) Levelezési cím: 8050 Székesfehérvár, Pf. 936.
 - c) Telefonszám: 06-22/501-751
 - d) Elektronikus levelezési cím: fogyved@fejer.gov.hu

4. Fejér Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály Közlekedési Osztály

4. Adatok:
 - a) Címe: 8000 Székesfehérvár, Sárkeresztúri út 12.

- b) Levelezési cím: 8002 Székesfehérvár, Pf. 340.
- c) Telefonszám: 06-22/513-857
- d) Elektronikus levelezési cím: kozlekedes@fejer.gov.hu
- e) Pénzkezelő helyet működtet

5. Fejér Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály Útügyi Osztály

- 5. Adatok:
 - a) Címe: 8000 Székesfehérvár, Sárkeresztúri út 12.
 - b) Levelezési cím: 8002 Székesfehérvár, Pf. 340.
 - c) Telefonszám: 06-22/513-850
 - d) Elektronikus levelezési cím: ut@fejer.gov.hu

6. Fejér Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály

- 6. Adatok:
 - a) Címe: 8000 Székesfehérvár, Csíkvári út 15-17.
 - b) Telefonszám: 06-22/312-054; 06-22/500-685
 - c) Elektronikus levelezési cím: meresmuszak@fejer.gov.hu

7. A Főosztály illetékessége, jogállása, irányítása, vezetése, képviselése

- 7. A Főosztály illetékessége Fejér vármegye területére terjed ki. Ettől eltérő a Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály illetékessége, amely az alábbiak szerint alakul:
 - a) A mérésügyi alaptevékenységi és speciális eljárásokban:
 - aa) Fejér vármegye
 - ab) Veszprém vármegye
 - ac) Komárom-Esztergom vármegye
 - b) A műszaki biztonsági, építésügyi és villamosenergia-ipari építésügyi eljárásokban:
 - ba) Fejér vármegye (kivéve Ercsi Város közigazgatási területéből a Százhalombattai Dunai Finomító területe)
 - bb) Veszprém vármegye
 - bc) Komárom-Esztergom vármegye
- 8. A Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály a villamosenergia-ipari építésügyi eljárásokban az illetékességi területén kívül is jogosult eljárni, amennyiben az adott vezeték hosszabb szakasza illetékességi területén halad át.
- 9. A Főosztály a Kormányhivatal önálló szervezeti egysége. A Főosztályon belül működő osztályok nem önálló szervezeti egységek.
- 10. A Főosztály a Főispán által közvetlenül vezetett és irányított, önálló szervezeti egység. A Főosztály jogi személyiséggel, önálló feladat- és hatáskörrel nem rendelkezik. A Főosztály vezetését a Főispán a főosztályvezető útján látja el. A főosztályvezető a Főispántól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti és ellenőrzi a Főosztály munkáját

és felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért. A Főosztály képviselőjét a főosztályvezető látja el.

III. Fejezet A Főosztály szervezeti felépítése, belső struktúrája

8. A Főosztály engedélyezett létszáma: 66 fő

9. A Főosztály szervezeti felépítése

11. A Főosztályon belül négy osztály működik.

12. A Főosztály szervezeti egységei, létszáma, munkakörei:

a) Főosztályvezető	1 fő
b) Fogyasztóvédelmi Osztály	12 fő
ba) osztályvezető	1 fő
bb) fogyasztóvédelmi szakügyintéző	9 fő
bc) fogyasztóvédelmi ügyintéző	1 fő
bd) igazgatási szakügyintéző	1 fő
c) Közlekedési Osztály	21 fő
ca) osztályvezető	1 fő
cb) közlekedési hatósági forgalmi szakügyintéző	2 fő
cc) közlekedési hatósági forgalmi ügyintéző	1 fő
cd) közlekedési hatósági szolgáltatás engedélyezési szakügyintéző	2 fő
ce) közúti ellenőr	2 fő
cf) közlekedési hatósági műszaki szakügyintéző	3 fő
cg) közlekedési hatósági műszaki ügyintéző	3 fő
ch) műszaki vizsgabiztos	5 fő
ci) közlekedési-igazgatási ügyintéző	2 fő
d) Útügyi Osztály	6 fő
da) osztályvezető	1 fő
db) útügyi szakügyintéző	4 fő
dc) közlekedési igazgatási ügyintéző	1 fő
e) Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	26 fő
da) osztályvezető	1 fő
db) mérésügyi szakügyintéző	6 fő
dc) mérésügyi ügyintéző	2 fő
dd) műszaki biztonsági szakügyintéző	12 fő
de) műszaki biztonsági ügyintéző	4 fő
df) jogi szakügyintéző	1 fő

IV. Fejezet

A Főosztály munkamegosztási rendje, az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatok felsorolása

10. Fogyasztóvédelmi Osztály által ellátott feladatok

13. A Fogyasztóvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében
 - a) Koordinálja és ellátja a termékbiztonság ellenőrzésével összefüggő külön jogszabályban meghatározott tevékenységeket, e körben ellenőrzi az áruk és szolgáltatások biztonságosságát és megfelelőségüket, vizsgálatokat végez és intézkedéseket tesz.
 - b) Részt vesz a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer (a továbbiakban: KPIR) működtetésében, a tudomására jutott tények vagy körülmények alapján a KPIR-en keresztül haladéktalanul tájékoztatja a fogyasztóvédelemért felelős minisztert mindazon árukról, amelyek nem felelnek meg a biztonságossági követelményeknek.
 - c) Együttműködik a területi államigazgatási szervek és civil szervezetek fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tevékenységében, kapcsolatot tart a feladatköréből adódóan a társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel és civil szervezetekkel, együttműködési megállapodást köthet a társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel, egyéb szervezetekkel.
 - d) Gondoskodik a fogyasztóvédelemért felelős miniszter által jóváhagyott Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának pontos és szakszerű lebonyolításáról, különös tekintettel az egységes jogalkalmazásra és a jogkövetkezmények alkalmazási elveinek betartására.

14. A Fogyasztóvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében
 - a) Fogyasztóvédelmi hatóságként ellenőrzi a hatáskörébe tartozóan mindazon tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartását, amelyek a fogyasztókat érintik vagy érinthetik. Hatósági eljárás keretében a külön jogszabályokban meghatározottak szerint jogkövetkezményeket és intézkedéseket alkalmazhat.
 - b) Figyelemmel kíséri a fogyasztókat érintő általános szerződési feltételeket. Javaslatot tesz közérdekű igényérvényesítésre a Pest Vármegyei Kormányhivatal felé, valamint közérdekű keresetindítására tesz javaslatot az ügyésznél vagy a fogyasztói érdekek képviselőjét ellátó egyesületnél.
 - c) Mint piacfelügyeleti hatóság ellenőrzi a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények betartását.
 - d) A fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényben meghatározott hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése esetén.
 - e) Hatáskörében eljárva ellenőrzi a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Fgytv.) foglalt rendelkezések megtartását, gyakorolja a Fgytv.-ben meghatározott hatósági jogköreit, és intézi a fogyasztói panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
 - f) A jogsértés megszüntetése érdekében határozathozatal helyett hatósági szerződést köthet.

15. A Fogyasztóvédelmi Osztály funkcionális feladatai tekintetében
 - a) Ellátja a fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos kommunikációs és szervezési feladatokat, valamint fogyasztóvédelmi rezsipontot működtet.
 - b) Közreműködik az állam iskolai és az iskolán kívüli fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatainak ellátásában.
16. A Fogyasztóvédelmi Osztály egyéb feladatai tekintetében
 - a) Szakmai segítséget nyújt a fogyasztói érdekek képviselőit ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez, a fogyasztói ismeretek bővítéséhez és a fogyasztói tudatosság erősítéséhez.
 - b) Fogyasztói jogokat ismertető kiadványokat jelentethet meg.
 - c) Módszertani segédanyagokat készíthet a helyi önkormányzatok fogyasztóvédelmi tevékenységének elősegítése és egységessége érdekében.
 - d) Tájékoztatást nyújt a vállalkozói érdekképviselői szervezetek részére a vállalkozókat érintő jogszabályi változásokról, alkalmazásának módjáról.

11. Közlekedési Osztály által ellátott feladatok

17. A Közlekedési Osztály általános feladatai:
 - a) Ellátja az illetékességébe tartozó ügyekben a közlekedési hatósági feladatokat.
18. A Közlekedési Osztály közúti jármű forgalmi szakterületi feladatai:
 - a) A nem engedélyköteles közúti közlekedési szolgáltatásokra vonatkozó bejelentések fogadása, a közúti áruszállítási igazolványok kiadása, az előírt feltételek meglétének vizsgálata, a tevékenység megkezdésének megtiltása a jogszabályi feltételek hiánya esetén, a tevékenység ellenőrzése.
 - b) A belföldi és nemzetközi személyszállítás gyakorlásához szükséges autóbusszos személyszállító engedély és közösségi engedély kiadása, korlátozása, illetve visszavonása, kivéve a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény szerinti engedélyeket, valamint a nemzetközi szerződések szerint engedélyköteles személyszállítási tevékenységet végző autóbusszok engedélyeit.
 - c) Közúti áru fuvarozói engedély és közösségi engedély kiadása, korlátozása illetve visszavonása, kivéve a nemzetközi közúti áruszállítási engedélyeket, valamint a Közlekedési Miniszterek Európai Konferenciája (CEMT) által létrehozott közlekedési engedélyekkel kapcsolatos hatáskörök gyakorlását.
 - d) Személytaxi és egyéb személygépkocsival végezhető közúti közlekedési szolgáltatások engedélyezése, az engedély bevonása, illetve visszavonása. Diszpécserszolgálati és önálló diszpécserszolgálati tevékenység engedélyezése.
 - e) A jármű hatósági engedély bevonásának kezdeményezése, ha az üzemben tartó a hatóság tilalma ellenére végez járművével közúti közlekedési szolgáltatást.
 - f) A zárt közúti halottszállító jármű forgalmi engedélyének a kiadására irányuló közigazgatási hatósági eljárásban a jármű rakodóterében szállítható halottak forgalmi engedélybe bejegyezhető számának meghatározása.
 - g) Az autóbusszos saját számlás személyszállító igazolvány kiadása, bevonása, illetve visszavonása.
 - h) Az ellenőrzés során a járműhöz és tartozékaihoz, a rakományhoz tartozó okmányok időleges bevonása.
 - i) Az ellenőrzés során a jármű műszeres ellenőrző vizsgálatának vagy kötelező javításának elrendelése, annak helyszínére történő közlekedésre a jármű vezetőjének utasítása.

- j) A közúti ellenőrzés során a jármű vezetőjének vezetési és pihenő idejére vonatkozó - külön jogszabályokban meghatározott - előírások megsértése esetén pihenőidő letöltésének elrendelése.
- k) A közúti ellenőrzés során külön jogszabályban meghatározott - össztömeg és méret túllépése esetén, a jármű továbbközlekedésének várakozóhely kijelölése melletti megtiltása.
- l) Közúti ellenőrzés során szabálysértés alapos gyanúja esetén, az okmányok bevonása és szabálysértési eljárás kezdeményezésével - az eljárás lefolytatására jogosult hatóságnak való megküldése.
- m) Közúti ellenőrzés során jogszabályban előírt esetben – a forgalmi engedély érvénytelenítése, a nyilvántartást végző szerv értesítése.
- n) Külföldi jármű közúti ellenőrzése során jogszabályban előírt esetben - a közúti forgalomban való részvétel megtiltása és szabálysértési eljárás kezdeményezése.
- o) A telephelyi ellenőrzés alapján a járművel a telephely elhagyásának megtiltása.
- p) Külföldi jármű közúti ellenőrzése során jogszabályban előírt esetben - a várakoztatás helyének és feltételeinek meghatározása mellett, a külföldi jármű visszatartása.
- q) Digitális tachográf kártya kiadás terén előzetes elektronikus, vagy telefonos időpont foglalás esetén személyes ügyfélfogadás biztosítása.
- r) A közúti vagy telephelyi ellenőrzés során a jármű hiányosságai tekintetében felmerülő alapos gyanú esetén a jármű vizsgálatra rendelése és a vizsgálatok lefolytatása.
- s) A gépkocsik környezetvédelmi jellemzőinek ellenőrzésére való berendelés.
- t) Szabálytalanul végzett gépjármű-fenntartási tevékenység esetén szabálysértési eljárás, illetőleg a tevékenység átmeneti jellegű megtiltásának vagy a tevékenység végzésére jogosító engedély visszavonásának kezdeményezése.
- u) Közlekedésbiztonsági és környezetvédelmi szempontból kiemelten fontos pótalkatrészek és tartozékok vonatkozásában annak ellenőrzése, hogy azok a minősítő vizsgálat követelményeinek megfeleltek-e.
- v) Az előírt minőséggel nem rendelkező pótalkatrészek és tartozékok gyártásának, forgalmazásának vagy járműbe építésének - a sikeres vizsgálat elvégzéséig történő - megtiltása.
- w) A gyártó, felújító, forgalmazó és javító telephelyén annak ellenőrzése, hogy az általa gyártott, felújított, forgalmazott pótalkatrész és tartozék rendelkezik-e műbizonylattal. Az ellenőrzés eredménye szerint - ha az nem felel meg a műbizonylatban foglaltaknak - a gyártás, a forgalmazás vagy a járműbe építés megtiltása, a megfelelő műbizonylat kiállításáig.
- x) A közúti közlekedési szolgáltatások és a közúti járművek üzemeltetése szabályszerűségének, illetve a jármű üzemeltetésére vonatkozó előírások megtartásának ellenőrzése, ideértve az adott tevékenységhez előírt okmányok, engedélyek, jelzések, felszerelések ellenőrzését is.
- y) A közúti szállítást végző egyes járművek személyzetének vezetési és pihenőidejének ellenőrzése.
- z) A veszélyes árut közúton szállító járművek közlekedésének ellenőrzése.
- aa) A nehéz tehergépkocsik közlekedésének korlátozásáról szóló 190/2008. (VII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott szabályok betartásának ellenőrzése.
- bb) A nemzetközi kombinált áruszállítás során a fuvarokmány meglétének, tartalmának és érvényességének ellenőrzése.
- cc) A közúti ellenőrzés keretében a közúti járműveknél a veszélyes áruk szállításához előírt különleges feltételek ellenőrzése (ADR).
- dd) A közúti és telephelyi ellenőrzés keretében a közúti járműre előírt tömeg- és mérethatárok betartásának ellenőrzése.

- ee) Gépkocsik környezetvédelmi megfelelőségének közúti műszaki ellenőrzése.
- ff) Közúti járművek közlekedésbiztonsági megfelelőségének közúti műszaki ellenőrzése.
- gg) Közúti jármű telephelyi műszaki ellenőrzése.
- hh) Gépkocsik által kibocsátott kipufogógázok szennyezőanyag tartalmának közúti és telephelyi ellenőrzése.
- ii) Úthasználati díj ellenőrzése.
- jj) Radioaktív anyagok szállításának és fuvarozásának hatósági ellenőrzése.
- kk) A közúti közlekedésben használt menetíró készülékekről, a közúti közlekedésben használt menetíró készülékekről szóló 3821/85/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről és a közúti szállításra vonatkozó egyes szociális jogszabályok összehangolásáról szóló 561/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet módosításáról szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 165/2014/EU rendeletben a tagállam hatósága számára meghatározott feladatok tekintetében a tachográf beépítését, vizsgálatát, javítását és illesztését, üzembe helyezését és aktiválását végző szervezetek engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- ll) A jogszabályban meghatározott engedélyhez, és meghatározott okmány meglétéhez kötött belföldi vagy nemzetközi közúti közlekedési szolgáltatásra (áru fuvarozásra és személyszállításra) vonatkozó rendelkezések megsértőivel szemben bírság kiszabása.
- mm) A jogszabályban meghatározott okmány meglétéhez kötött sajtószámlás áru- és személyszállításra vonatkozó rendelkezések megsértőivel szemben bírság kiszabása.
- nn) A jogszabályban meghatározott, a közúti szállítás szociális előírásaira, a vezetési időre, a szünetre, illetve a megszakításra és a pihenőidőre vonatkozó rendelkezések megsértőivel szemben bírság kiszabása.
- oo) A jogszabályban meghatározott, a közúti közlekedésben használt menetíró készülék és tachográf korong, valamint a digitális tachográfokhoz szükséges kártyák használatára vonatkozó rendelkezések megsértőivel szemben bírság kiszabása.
- pp) A jogszabályban meghatározott, a veszélyes áruk szállítására, a szállítóra (fuvarozóra), a közúti járműre és annak személyzetére, az áru feladójára, átmeneti tárolójára, a csomagolóra, a berakóra, a töltőre, a címzettre, és a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadó kinevezésére és képzésére vonatkozó rendelkezések megsértőivel szemben bírság kiszabása.
- qq) A jogszabályban meghatározott, a gyorsan romló élelmiszerek és élő állatok közúti szállítására vonatkozó rendelkezések megsértőivel szemben bírság kiszabása.
- rr) A jogszabályban meghatározott, a bérelt járművekkel végzett közúti áruszállításra vonatkozó rendelkezések megsértőivel szemben bírság kiszabása.
- ss) A jogszabályban meghatározott, a közúti közlekedési szolgáltatást vagy sajtószámlás szállítási tevékenységet végző járművek műszaki és környezetvédelmi tulajdonságaira, a megengedett legnagyobb össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó járművek közúti közlekedésére, továbbá az ömlesztett áruk szállítására vonatkozó rendelkezések megsértőivel szemben bírság kiszabása.
- tt) A jogszabályban meghatározott, a nemzetközi kombinált áru fuvarozást elősegítő kedvezményekre vonatkozó rendelkezések megsértőivel szemben bírság kiszabása.
- uu) A közúti közlekedésben használt menetíró készülékekről, a közúti közlekedésben használt menetíró készülékekről szóló 3821/85/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről és a közúti szállításra vonatkozó egyes szociális jogszabályok összehangolásáról szóló 561/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet módosításáról szóló, 2014. február 4-i 165/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben a tagállam hatósága számára meghatározott feladatok tekintetében a

digitális tachográf-kártyák kiadásával, cseréjével és pótlásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

- vv) Közreműködői szerződés megkötése regisztrált bontó és hulladékkezelőkkel.
- ww) A gumiabroncsok üzemanyag-hatékonyság és más lényeges paraméterek tekintetében történő címkézéséről szóló, 2009. november 25-i 1222/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti hitelesítési eljárás lefolytatása és a gumiabroncsok üzemanyag-hatékonyság és más lényeges paraméterek tekintetében történő címkézéséről szóló, 2009. november 25-i 1222/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet 4-6. cikkében foglalt rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- xx) Az autóbusszal végzett saját számlás személyszállítási, díj ellenében végzett személyszállítási tevékenységhez kapcsolódó európai uniós és az Interbus egyezmény szerinti ellenőrzési okmány, nemzetközi autóbuszos menetlevelek, menetlevéltömbök kiadása, a visszaérkezett menetlevelek alapján a kabotázs tevékenység adatainak nyilvántartása.

19. A Közlekedési Osztály műszaki szakterületi feladatai:

- a) Egyedi forgalomba helyezési engedély kiadása.
- b) Jármű összeépítésének engedélyezése 3500 kg-ot meg nem haladó pótkocsi esetén.
- c) A már forgalomba helyezett gépjármű, mezőgazdasági vontató és ezek pótkocsija nem sorozatszerű átalakításának engedélyezése.
- d) Lassú jármű és pótkocsi átalakításához előzetes engedély kiadása.
- e) Járművek belföldi forgalomba helyezés előtti műszaki vizsgálatának elvégzése általános, sorozat, illetőleg egyedi forgalomba helyezési engedély alapján, valamint a közösségi járművek honosítása.
- f) Az összeépített jármű forgalomba helyezés előtti műszaki vizsgálata.
- g) Az átalakított jármű műszaki vizsgálata.
- h) A közúti közlekedésről szóló törvényben meghatározott járművek időszakos műszaki vizsgálata.
- i) A gépjárműadó-kedvezmény igénybevételehez a gépjármű adatainak műszaki adatlapon történő igazolása
- j) A forgalomba helyezés előtti vizsgálat alapján a közúti forgalomban való részvételre alkalmasnak minősített M1 és N1 kategóriába tartozó gépkocsi esetében annak megállapítása, hogy a gépkocsi a regisztrációs adóról szóló 2003. évi CX. törvény hatálya alá tartozik-e.
- k) A forgalomba helyezés előtti vizsgálat illetve időszakos műszaki vizsgálat eredménye alapján műszaki adatlap és/vagy műszaki vizsgálati bizonyítvány kiadása a jármű közúti forgalomban való részvételének műszaki alkalmasságáról.
- l) A jármű forgalomban való részvételének korlátozása, illetőleg külön feltételek meghatározása, ha azt a típusbizonyítványban rögzített, vagy a forgalomba helyezés előtti vizsgálat során megállapított tulajdonságok indokolják.
- m) Olyan járművek időszakos műszaki vizsgálata, amelyek forgalmi engedélyt és jelzését visszavonták.
- n) A jármű műszaki érvényességi határidejének a forgalmi engedélybe való bejegyzése.
- o) Sorozatszerűen átalakított járművek műszaki vizsgálata, illetve szemle keretén belül az átalakítás szakszerűségének igazolása.
- p) Lassú jármű részére forgalomba helyezés előtti vizsgálat elvégzése.
- q) Igazolás kiadása a forgalomba helyezés előtti vizsgálaton a közúti forgalomban való részvételre alkalmasnak minősített lassú jármű részére.
- r) Típusbizonyítvány nélkül forgalomba helyezhető segédmotoros kerékpároknak forgalomba helyezés előtti vizsgálata és azonosítási jelzéssel való ellátása.

- s) A veszélyes anyagot szállító járművekre előírt „Jóváhagyási igazolás” kiadása.
- t) A különleges felépítményű jármű üzemeltetésének - amennyiben az szükséges - feltételhez kötése vagy arra közlekedési korlátozás megállapítása.
- u) A mozgáskorlátozott személyek közúti közlekedésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, különösen a jármű mozgáskorlátozott személy testi adottságaihoz alakításához eltérés engedélyezése, a mozgáskorlátozott közúti járművezetők egészségügyi alkalmasságát elbíráló bizottságban történő műszaki szakértői közreműködés.
- v) A járműveknek közlekedési hatósági alvázszámmal történő ellátása.
- w) Személy taxi gépkocsik minősítő vizsgálata és taxi-igazolólap kiadása.
- x) Személygépkocsi személyszállítási szolgáltatás céljára alkalmas minősítésének kiadása.
- y) Külön jogszabály szerinti kedvezményre való jogosultság igazolása.
- z) Az üzemben tartó kérelmére elvégzett minősítő vizsgálat alapján alkalmasnak minősített járműhöz a „Nemzetközi Időszakos Vizsgálati Bizonyítvány” kiadása, illetve a korábban kiadott „Nemzetközi Időszakos Vizsgálati Bizonyítvány” érvényesítése.
- aa) Vezetési gyakorlat tantárgy oktatójármű igazolásának kiadása.
- bb) Honosítási eljárás lefolytatása.
- cc) CEMT engedélyes járművek megfelelősége esetén érvényesítés, igazolás kiadása.
- dd) Mozgássérült személyek járművének vizsgálata.
- ee) Az autóbuszok emelt sebességgel történő közlekedésére feljogosító engedély, Üzemeltetési- és Karbantartási Napló kiadása, érvényességének meghosszabbítása.
- ff) A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvény szerint a közúti járművek előzetes eredetiségvizsgálata során közreműködő szervezetekkel hatósági szerződés kötése.
- gg) A közúti közlekedésről szóló törvény szerinti vizsgáló állomási tevékenység engedélyezésével kapcsolatos hatáskörök gyakorlása, a vizsgáló állomás engedélyezése, illetve a már kiadott engedély módosításának ügyintézése valamint a vizsgáló állomások tevékenységének ellenőrzése, a vizsgáló állomás tekintetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás felügyelete.
- hh) A mezőgazdasági és erdészeti járművek jóváhagyásáról és piacfelügyeletéről szóló, 2013. február 5-i 167/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben, a két- vagy háromkerekű járművek, valamint a négykerekű motorkerékpárok jóváhagyásáról és piacfelügyeletéről szóló, 2013. január 15-i 168/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben, továbbá a gépjárművek és pótkocsijaik, valamint az ilyen járművek rendszereinek, alkotóelemeinek és önálló műszaki egységeinek jóváhagyásáról és piacfelügyeletéről, a 715/2007/EK és az 595/2009/EK rendelet módosításáról, valamint a 2007/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. május 30-i (EU) 2018/858 európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott piacfelügyeleti ellenőrzés végzése és ezzel összefüggésben a hatósági eljárás lefolytatása.
- ii) A nem közúti mozgó gépek belső égésű motorjainak a gáz- és szilárd halmazállapotú szennyezőanyag-kibocsátási határértékeire és típusjóváhagyására vonatkozó követelményekről, az 1024/2012/EU és a 167/2013/EU rendelet módosításáról, valamint a 97/68/EK irányelv módosításáról és hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. szeptember 14-i (EU) 2016/1628 európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott piacfelügyeleti ellenőrzés végzése és ezzel összefüggésben a jogkövetkezmények - ideértve különösen a bírságotól eljárási lefolytatását – alkalmazása.
- jj) A járműben az utasok mozgását vagy elhelyezkedését befolyásoló tárgy, berendezés vagy a jármű külső felületén a típusengedélyben nem szereplő berendezés, kiegészítő

elem, ideiglenes berendezés, a jármű közlekedésbiztonsági jellemzőit befolyásoló díszítés - beleértve a jármű reklámmal, fényforrással vagy fóliával történő ellátását - legfeljebb 3 hónap időtartamra történő elhelyezése engedélyezése.

12. Ütégi Osztály által ellátott feladatok:

20. A közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 382/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2.§ (3) bekezdése szerint közlekedési hatóságként első fokon eljár az alábbi ügyekben vármegyei illetékességgel:
- a) Az út és műtárgyai, továbbá az út építésével, korszerűsítésével összefüggő járda valamint önálló beruházásban megvalósuló 30 m szabadnyílást meg nem haladó gyalogos felüljárók és hidak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának és megszüntetésének (elbontásának) engedélyezésével összefüggő ügyek, a Korm. rendeletben meghatározottak kivételével.
 - b) Az engedélyezési hatáskörébe tartozó utak 30 m szabad nyílást meg nem haladó hídjai kiviteli tervének jóváhagyása.
 - c) Az országos közút helyi közúttá vagy magánúttá, helyi közút országos közúttá vagy magánúttá, magánút helyi közúttá vagy országos közúttá nyilvánításával kapcsolatos ügyek, a Korm. rendeletben meghatározottak kivételével.
 - d) Az engedélyezési hatáskörébe tartozó utak területének nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos közlekedési hatósági ügyek.
 - e) A Kkt. 42/A. § (2) bekezdés szerinti esetben a kérelmező által - a közútkezelő hozzájárulásának megtagadása, vagy a kezelő által előírt feltételek sérelmezése miatt - kezdeményezett eljárás.
 - f) A Kkt. 42/A. § (3) bekezdés szerinti esetben - a közút kezelőjének kérelmére - az eredeti állapot helyreállítására, vagy a közút állagának és a forgalom biztonságának védelme érdekében szükséges munkák elvégzésére irányuló eljárás.
 - g) A Kkt. 39. § (2) és (3) bekezdés szerinti, útcsatlakozással kapcsolatos közlekedési hatósági eljárások.
 - h) A közút kezelőjének kérelmére a közút műtárgyának minősülő burkolt árokba, csatornába vagy más vízelvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizek bevezetése miatt indult eljárás.
 - i) A közútkezelői felszólítás eredménytelensége esetén, az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény, útcsatlakozás felújítására, korszerűsítésére, megszüntetésére kötelezés.
 - j) Az engedélyezési hatáskörébe tartozó utak tekintetében a közút nem közlekedési célú, vagy rendkívüli igénybevétele miatti, a helyreállítás befejezésétől számított 3 éven belüli süllyedés, vagy más hiba kijavításának elrendelése.
 - k) A közútkezelői felszólítás eredménytelensége esetén a közút állagát, a közúti forgalom biztonságát, zavartalanságát sértők vagy veszélyeztetők Kkt 7. § (2) bekezdése szerinti kötelezése.
 - l) A vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, forgalomba helyezésének, megszüntetésének engedélyezése.
 - m) Az ideiglenes vasúti átjáró létesítésének, megszüntetésének, forgalomba helyezésének engedélyezése.
 - n) A vasúti átjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely ideiglenes szüneteltetésének elrendelése.

- o) A vasúti átjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásainak meghatározása, továbbá a vasúti átjáró forgalomba helyezése a Korm. rendeletben meghatározottak kivételével.
- p) Az engedélyezési hatáskörébe tartozó országos közutat érintően - az út kezelője által az előírásoknak nem megfelelő jelek, jelzések vagy berendezések eltávolítására vonatkozó felszólításának eredménytelensége miatt kezdeményezett eljárások.
- q) A vasúti átjárót biztosító jelzőberendezés üzemzavara esetén - jelzőőr állítás helyett - a vasúti pályát keresztező út lezárásának engedélyezése.
- r) A közúti gyalogos-átkelőhely kijelölésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezése.
- s) A védett természeti területen lévő közúton a természetvédelmi hatóság kezdeményezésére a közlekedés (tartózkodás) korlátozása vagy megtiltása.
- t) A Korm. rendeletben meghatározottak kivételével a környezetterhelés mérséklése érdekében forgalomszervezési korlátozó vagy egyéb műszaki intézkedések elrendelése.
- u) A közút kezelőjének kezdeményezésére elrendelt vasúti átjáró ideiglenes szüneteltetésével kapcsolatban a közút kezelője számára a munkák elvégzésének engedélyezése.
- v) Az engedélyezési hatáskörébe tartozó közutak, és a közforgalom elől el nem zárt magánutak kezelői által kialakított forgalmi rend figyelemmel kísérése, a forgalom biztonsága vagy zavartalansága érdekében a forgalomszabályozás módosításának kezdeményezése, a közút kezelőjének a közlekedés biztonságát sértő vagy veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében a forgalmi rend felülvizsgálatára való kötelezése.
- w) Az országos közúton - a gyorsforgalmi utak és közúti határátkelőhelyek kivételével - ha az út kezelője a forgalomszabályozási intézkedésével vagy annak megtagadásával mások érdekeit sérti, vagy az út kezelőjének előírásai betartására, jelek, jelzések vagy berendezések eltávolítására vonatkozó felszólításának nem tesznek eleget esetekben - az érdekeltek kérelmére indított eljárások során.
- x) A közforgalom elől elzárt magánút közforgalom számára történő megnyitásának, vagy a közforgalom elől el nem zárt magánút közforgalom előli elzárásának engedélyezésére irányuló eljárások.
- y) A vasúti átjárókról, a vasúti gyalogos-átkelőhelyekről, továbbá a kijelölt közúti gyalogos-átkelőhelyekről nyilvántartás vezetése.
- z) A saját célú vasúti pályahálózat részét képező vasúti pályán, összekötő vasúti pályán, csatlakozó vasúti pályán és keskeny nyomtávú vasúti pályán lévő kereszteződés esetében a terelősziget létesítésének szükségességének megállapítása.
- aa) A tíz percet meghaladó ideig zárva tartható, az időszakosan üzemelő teljes sorompóval biztosított, valamint a felhívásos sorompóval biztosított vasúti átjárók meghatározása.
- bb) Az engedélyezési hatáskörébe tartozó utak tekintetében elektronikus közúti ellenőrző rendszer, illetve ellenőrző berendezés elhelyezéséhez szükséges hozzájárulás kiadása.
- cc) A közlekedés biztonságát veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében az útkereszteződés beláthatóságát akadályozó fa, vagy egyéb növényzet eltávolításának elrendelése.
- dd) A vasúti átjáró rálátási háromszögének területén lévő fa, vagy egyéb növényzet kivágásának elrendelése.

21. Szakhatósági feladatok:

- a) Jogszabályban meghatározott esetekben elsőfokú szakhatóságként jár el.

- b) Szakhatósági állásfoglalást ad azokban az esetekben, amikor a kérelmező a közút kezelője hozzájárulásának megtagadásával, vagy a kezelő által adott feltételekkel nem ért egyet.
22. Érdekelt államigazgatási szervként végzett és egyéb feladatok:
- a) Közreműködik - a közúthálózat-fejlesztési elképzelések figyelembevételével - a területfejlesztési, területrendezési feladatok ellátásában.
 - b) Közreműködik a területfejlesztéssel, területrendezéssel összefüggő feladatok végrehajtásában, térségi fejlesztés tervezés koordinálásában, véleményezést végez.
 - c) Közreműködik a területfejlesztési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában.
 - d) Beruházói, tervezői egyeztetéseket folytat, szakvéleményt, megkereséseket teljesít, tájékoztatja az ügyfeleket.
 - e) Jogszabálytervezeteket, ütügyi műszaki előírás tervezeteket, szabályzatokat véleményez.
 - f) Rendszeres és eseti belső adatszolgáltatást teljesít.
 - g) Panaszokat és közérdekű bejelentéseket kezel.

13. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály által ellátott feladatok:

23. A Mérésügyi Szakterület az egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a kötelező hitelesítésű mérőeszközök első, időszakos vagy javítás utáni hitelesítését, a hitelesítési előírások és egyéb jogszabályok alapján.
 - b) Gondoskodik a használati etalonok visszavezetettségről.
 - c) A hitelesítési és az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz a kötelező hitelesítés körének, a kötelező hitelesítés szabályainak módosítására, a hitelesítés érvényességi időtartamának megváltoztatására, más szervek hitelesítést helyettesítő minősítésre való feljogosítására.
 - d) Ellenőrzi a mérésügyi törvényben, engedélyekben, határozatokban előírt mérésügyi rendelkezések végrehajtását és betartását.
 - e) Egyéb feladatai tekintetében igény szerint végzi a nem kötelező hitelesítésű mérőeszközök méréstechnikai vizsgálatát, kalibrálását.
24. A Műszaki Biztonsági Szakterület az egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Műszaki biztonsági hatósági tevékenységének keretében eljár az alábbiakban meghatározott létesítmények, berendezések létesítésére, üzembe helyezésére, üzembevételére, időszakos ellenőrzésére, átalakítására, javítására, bontására, megszüntetésére vonatkozó kérelmek hatósági eljárásaiban.
 - aa) a földgáz csatlakozóvezetékei, felhasználói berendezései és telephelyi vezetékei, ezek tartozékai,
 - ab) a nyomástartó berendezések és létesítmények, beleértve az autógáztöltő állomásokat,
 - ac) a szállítható nyomástartó berendezések,
 - ad) a b) és c) pontban meghatározott nyomástartó berendezés töltésére szolgáló berendezések, valamint az egyedi sűrített földgáztöltő berendezések,
 - ae) a nyomástartó berendezésnek nem minősülő gáztárolók és üzemi berendezések,
 - af) a gázüzemű közúti jármű üzemanyag-ellátó berendezései, munkagép és nem közúti gép üzemanyag-ellátó berendezései,

- ag) a veszélyes áruk szállítására használt nem nyomástartó tartályok, tartányok, csomagolóeszközök, kivéve az ezek szállítására vonatkozó szállítóeszközök,
 - ah) a veszélyes folyadékok és olvadékok - nyomástartó berendezésnek nem minősülő - tárolótartályai és tároló létesítményei, beleértve az üzemanyagtöltő állomást, valamint azok működéséhez szükséges technológiai, biztonsági berendezések, csővezetékek, szerelvények, tartozékok,
 - ai) az ipari, mezőgazdasági vagy szolgáltatási célú, megújuló energiaforrást átalakító, biogázt, biodizelt bioetanolt, biomasszát előállító vagy tároló berendezések, létesítmények,
 - aj) az ipari, mezőgazdasági vagy szolgáltatási célú hőfejlesztő-hőhasznosító, gáz- és olajfogyasztó energetikai berendezések, létesítmények,
 - ak) a távhőszolgáltatásról szóló törvény szerinti műszaki biztonsági hatósági eljárások hatálya alá tartozó berendezések, létesítmények,
 - al) a villamos energiáról szóló törvény szerinti csatlakozó-, összekötő és felhasználói berendezések, villamosművek, valamint a potenciálisan robbanásveszélyes közegben működő villamos berendezések és védelmi rendszerek,
 - am) a felvonókról, mozgólépcsőkről és mozgójárdákról szóló kormányrendeletben meghatározott felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák.
- b) A külön jogszabályban meghatározott létesítmények, berendezések, szervezetek vonatkozásában engedélyezési és hatósági ellenőrzési jogkört gyakorol, a villamos összekötő vagy felhasználói berendezés üzembe helyezése esetén a balesetelhárítási, illetve az élet-, testiépség-, egészség- és vagyonvédelmet, valamint az üzembiztonságot szolgáló jogszabályi rendelkezések megtartásának vizsgálata céljából villamos biztonságtechnikai ellenőrzést folytat le, valamint bejelentés alapján kivizsgálja a hatáskörébe tartozó rendkívüli események okait és következményeit.
- c) Építésügyi hatóságként jár el az alábbi sajátos építményfajták tekintetében.
- ca) a nyomástartó berendezések és rendszerek elhelyezését vagy védelmét közvetlenül szolgáló építmény (ideértve a közforgalmú autógáztöltő-állomásokat és az azok rendeltetésével szorosan összefüggő rendeltetésű építményeket),
 - cb) a közforgalmú üzemanyagtöltő-állomások műtárgyai az utak kivételével,
 - cc) a veszélyes folyadék- és olvadéktárolók elhelyezését vagy védelmét közvetlenül szolgáló építmény,
 - cd) a nyomástartó berendezésnek nem minősülő gáztárolók elhelyezését vagy védelmét közvetlenül szolgáló építmény,
 - ce) az 50 kVA-nál nagyobb névleges teljesítőképességű kiserőművet ellátó hőtermelési rendeltetésű berendezés védelmét vagy a 0,5 MW-nál nagyobb hőteljesítményű hőtermelési és hőszolgáltatási berendezés (ideérve a fűtőművet is) védelmét közvetlenül szolgáló építmény,
 - cf) a biogáz- és komposztálótelep technológiáinak elhelyezését vagy védelmét közvetlenül szolgáló építmény, az ipari, mezőgazdasági vagy szolgáltatási célú, megújuló energiaforrást átalakító, biogázt, biodizelt, bioetanolt előállító és tároló építmény, a villamosmű kivételével,
 - cg) az építménybe beépített terménytisztító vagy szárító,
 - ch) az épített üvegipari vagy fémipari kemence,
 - ci) építménynek minősülő helyhez kötött útépítő berendezés (aszfaltkeverő telep építményei),

- cj) ipari és mezőgazdasági célú, földgázfogyasztó vagy propán-bután gázokat és ezek elegyeiből álló gázokat fogyasztó hőfejlesztő-hőhasznosító berendezés, az elhelyezését vagy védelmét közvetlenül szolgáló építménnyel együtt,
 - ck) a hőtávvezeték tartó vagy magában foglaló építmény, beleértve a hőszolgáltatás nyomvonal jellegű építményeit is,
 - cl) a jogszabályban meghatározott villamosmű, a termelői vezeték, a magánvezeték és a közvetlen vezeték.
- d) Ellátja a gáz csatlakozóvezeték- és a felhasználói berendezés-létesítési, a biztonsági előírást érintő felszerelési és időszaki ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint e tevékenységek tekintetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti hatósági feladatokat.
- e) Műszaki biztonsági hatóságként jár el a felvonó, mozgólépcső létesítésének, áthelyezésének, főbb műszaki adatainak megváltoztatásával járó átalakításának, használatbavételének, valamint elbontásának engedélyezésével kapcsolatos hatósági eljárásokban a vasúti építmények építésügyi hatósági engedélyezési eljárásainak részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott felvonókkal, mozgólépcsőkkel és mozgójárdákkal kapcsolatos hatósági eljárások kivételével.
- f) Eljár a kőolaj-feldolgozás és a kőolajtermék-tárolás tekintetében az energetikai létfontosságú rendszerekkel és létesítményekkel kapcsolatos hatósági eljárásokban.
- g) Ellátja a villamos energiáról szóló törvény szerint a hálózati csatlakozással összefüggő tervek, valamint a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény szerint a bekötéssel összefüggő tervek kivitelezésre való alkalmasságának elbírálását.
- h) Ellátja a földgázellátásról szóló törvény szerint a fogyasztói vezeték üzembe helyezésének földgázelosztó általi, a villamos energiáról szóló törvény szerint a hálózati csatlakozás üzembe helyezésének hálózati engedélyes általi, valamint a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény szerint az ivóvíz-bekötővezeték vagy szennyvíz-bekötővezeték üzembe helyezésének víziközmű-szolgáltató általi megtagadása esetén az üzembe helyezés elrendelésével kapcsolatos feladatokat.
- i) A műszaki biztonsági hatóság a műszaki biztonsági felügyeleti feladat- és hatáskörében a műszaki biztonsági követelmények megtartása érdekében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
25. A Műszaki Biztonsági szakterület egyéb feladatai tekintetében:
- a) A Budapest Főváros Kormányhivatalának egyes ipari és kereskedelmi ügyekben eljáró hatóságként történő kijelöléséről, valamint a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló 365/2016. (XI.29.) Korm. rendelet 1.§ (3)-(4) bekezdései alapján a Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály feladatkörében az iparügyekért felelős miniszter által kiadott eljárásrendek és szakmai irányelvek szerint jár el.

14. Fogyasztóvédelmi Osztály munkafolyamatai:

26. A Fogyasztóvédelmi Osztály hatósági (ellenőrzési) tevékenységének rendje

- a) A Fogyasztóvédelmi Osztály a fogyasztóvédelemért felelős miniszter által jóváhagyott éves Ellenőrzési és Vizsgálati Program figyelembevételével végzi ellenőrzési tevékenységét.
- b) A helyszíni ellenőrzés az ellenőrzött gazdálkodó szerv, egyéni vállalkozó székhelyén, telephelyén, fióktelepén, alkalmi értékesítő helyén végzett tevékenység folytatására, illetve egyes termékek forgalmazására vonatkozó szabályok betartásának vizsgálatára, az online ellenőrzés az internetes kereskedelmi forgalom vizsgálatára, a webáruházak ellenőrzésére terjed ki.
- c) Az ellenőrzések formái:
 - ca) általános fogyasztóvédelmi ellenőrzés
 - cb) piacfelügyeleti ellenőrzés
 - cc) tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló törvényben foglaltak ellenőrzése
- d) Az ellenőrzések típusai:
 - da) átfogó ellenőrzés: a vizsgált gazdálkodó szervezet kereskedelmi, illetve szolgáltatási tevékenységének teljes körű vizsgálata
 - db) témaellenőrzés: meghatározott téma, adott tevékenység vizsgálata egy időben több gazdálkodó szervnél, a megállapításokból történő következtetések levonása és a szükséges intézkedések megtétele céljából
 - dc) céllenőrzés: adott tevékenységet folytató gazdálkodó szervek, egyéni vállalkozók, továbbá a szakmai irányító által meghatározott szempontok figyelembevételével kijelölt termékek vizsgálata
 - dd) utóellenőrzés: a vizsgált gazdálkodó szervnél, egyéni vállalkozónál előzőleg végrehajtott ellenőrzés megállapításai és ez alapján tett intézkedések teljesítésének vizsgálata
 - de) rendkívüli ellenőrzés: esetenként a szakmai irányító által meghatározott ellenőrzés.
- e) Az ellenőrzésekben közreműködő szervek:
 - ea) társhatóságok
 - eb) meghatározott esetekben - pl. próbavásárlás - közreműködő civilek, egyéb munkavállaló.
- f) A Fogyasztóvédelmi Osztály Ellenőrzési és Vizsgálati Program szerinti, saját kezdeményezésű, társhatósági megkeresésen, riasztáson alapuló, illetve a szakmai irányító által soron kívül elrendelt vizsgálatok valamint panasz kivizsgálás során végez ellenőrzéseket.
- g) A fenti kezdeményezésekre induló vizsgálatokról az időszakot megelőzően ellenőrzési tervet készít a vizsgálat témafelelőse. Ennek további heti lebontását követően a többi vizsgálat ismeretében a hét első munkanapján a gazdaságosság és költségtakarékosság valamint az egyedi ügyintézői leterheltség figyelembe vételével határozza meg a napi személyre szabott feladatokat az osztályvezető. A kiosztott feladatokról heti munkaterv - heti ellenőrzési program - készül.
- h) Az ellenőrzési programban feltüntetett helyszíneken módosítani az osztályvezető engedélyével lehet.
- i) Próbavásárlásra, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében közreműködőt is igénybe lehet venni. Közreműködő részére megbízólevelet kell kiállítani, melynek tartalmaznia kell, hogy mely forgalmazónál milyen típusú ellenőrzést folytathat le.
- j) Az osztály rendelkezésére bocsátott gépkocsikat a fogyasztóvédelmi szakügyintézők vezetik. A gépkocsival történő ellenőrzéseknél a menetlevél vezetése, minden célállomás feltüntetésével kötelező. A gépkocsik naponta a hivatal épületétől indulnak, és oda érkeznek vissza. Ettől eltérni csak az osztályvezető külön engedélyével lehet.
- k) Hatósági ellenőrzés lefolytatása

- ka) Helyszíni ellenőrzést egy személy nem végezhet. Helyszíni ellenőrzést végezni csak párban, esetleg társhatósági munkatárssal közösen, munkavégzésre alkalmas állapotban lehet.
- kb) Az ellenőrzés megkezdésekor az eljáró fogyasztóvédelmi szakügyintézők kötelesek bemutatkozni, ellenőrzési jogosultságukat arcképes igazolványukkal vagy megbízólevéllel igazolni, az ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzött figyelmét fel kell hívni a hatósági ellenőrzés tényére, illetve jogaira.
- kc) Törekedni kell arra, hogy az ellenőrzés során a gazdálkodó szervezet, egyéni vállalkozó képviselőjére jogosult személy (üzletvezető, vezető tisztségviselő, üzemeltető) jelen legyen, távolléte azonban az ellenőrzés lefolytatásának nem akadályozza.
- kd) Amennyiben az ellenőrzött - vagy bármely más - az ellenőrzést akadályozza, zavarja, esetleg erőszakos magatartást tanúsít, fel kell hívni a figyelmét ennek következményeire. Ennek eredménytelensége esetén az ellenőrzést meg kell szakítani és a rendőrség közreműködésének kérése mellett tájékoztatni kell az osztályvezetőt.
- l) A hatósági ellenőrzés és a megállapítások dokumentálása
 - la) Az ellenőrzésen tett megállapításokról jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - lb) A jegyzőkönyvet olvashatóan, illetve a szakmai szabályoknak megfelelő stílusú megfogalmazással kell kitölteni, kerülni kell a terjengős, ellentmondásos, vagy érthetetlen bejegyzéseket.
 - lc) Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv minden oldalát az ellenőrzöttnek és a jelen lévő fogyasztóvédelmi szakügyintézőnek alá kell írnia, továbbá a jegyzőkönyvet az utolsó oldalán le kell bélyegezni. Amennyiben az ellenőrzött a jegyzőkönyvet nem hajlandó aláírni, ennek tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
 - ld) Az ellenőrzéseken tapasztalt rendkívüli eseményről az osztályvezetőt azonnali hatállyal értesíteni kell.
- m) A próbavásárlás és próbafogyasztás szabályai
 - ma) Próbavásárlást és próbafogyasztást szintén csak párban lehet végezni.
 - mb) Amennyiben a körülmények indokolják, úgy a próbavásárlás során megengedhető, hogy az egyik fogyasztóvédelmi szakügyintéző távolabb helyezkedjen el, azonban olyan távolságot kell tartani, hogy a tények (nyugtaadás, visszajáró pénz átadása stb.) - az ellenőrzött számára is - kétséget kizáróan bizonyíthatóak legyenek.
 - mc) Próbavásárlás során szeszesital is rendelhető, azonban elfogyasztása szigorúan tilos.
 - md) Próbafogyasztás az osztályvezető külön engedélyével végezhető. A próbafogyasztás során a megrendelt étel és szeszes ital elfogyasztható. Az étel és a szeszes ital elfogyasztásának a tényét minden esetben, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- n) A mintavétel szabályai
 - na) A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 47.§ (10) bekezdése alapján a Fogyasztóvédelmi Osztály jogosult jegyzőkönyv ellenében minta és ellenminta vételére, ha az áru minősége, összetétele, fogyasztókat megtévesztő jelölése csak így állapítható meg.
 - nb) A mintavételezést technikailag úgy kell lebonyolítani, hogy - amennyiben az áru jellege lehetővé teszi - az árukészlet több pontjáról származzon.
 - nc) A vett mintát úgy kell becsomagolni, hogy az a szállítás során ne sérüljön, jellege, állaga ne változzon. A visszaélések - illetve annak gyanúja - elkerülése érdekében a csomagolás sértetlenségének igazolására felülbélyegzett, öntapadós matricát kell

- használni, melyet az eljáró fogyasztóvédelmi szakügyintézők, illetve az ellenőrzött is alá kell, hogy írjon.
- o) Ha az ellenőrzött az aláírást megtagadja, ennek tényét a fentebb meghatározott módon rögzíteni kell.
 - oa) A mintával kapcsolatos adatokat rögzíteni kell a KPIR-ben.
 - ob) A minta szállítása során gondoskodni kell az áru jellegének megfelelő kulturált szállítási körülményekről.
 - oc) A mintavételezés részletes szabályait szakmai utasítás tartalmazza.
27. A Fogyasztóvédelmi Osztály hatósági (döntéshozatali és végrehajtási) tevékenységének rendje:
- a) A Fogyasztóvédelmi Osztály elsőfokú hatósági eljárási munkáját a mindenkor hatályos eljárási jogszabályok határozzák meg. Az ügy gazdájának a rá vonatkozó előírások pontos és szakszerű betartása mellett a jelen szakaszban rögzített munkafolyamatokat szükséges követni.
 - b) A hatósági eljárások alapjait képező és az eljárás során keletkező minden dokumentum, irat vezetői szignálást követően az elektronikus ügyiratkezelő programba történő rögzítést követően kerülhet az fogyasztóvédelmi szakügyintézőhöz. Az iratkezelés elektronikusan is dokumentált.
 - c) A fogyasztóvédelmi szakügyintéző nevére szignált és általa átvett ügyiratok tárolásáról és őrzéséről a fogyasztóvédelmi szakügyintéző köteles gondoskodni a rendelkezésére álló zárható irodai bútorok felhasználásával.
 - d) Az eljárási munka során a kimenő iratok a fogyasztóvédelmi szakügyintéző által végzett (alszámos) iktatást követően, kiadmányozás után kerülhetnek postázásra, elektronikus úton megküldésre.
 - e) A fogyasztóvédelmi szakügyintéző az elsőfokú döntést szükség esetén a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére végrehajtásra átadja.
 - f) A fogyasztóvédelmi szakügyintéző a hatósági eljárási munkája során használja a DF fogyasztóvédelmi szakrendszert.
28. A Fogyasztóvédelmi Osztály oktatási, képzési, tájékoztatási tevékenységének rendje
- a) A Fogyasztóvédelmi Osztály ellátja a fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos kommunikációs és szervezési feladatokat, továbbá egyik hivatali helyiségében fogyasztóvédelmi rezsipontot működtet a gyors és szakszerű tájékoztatás érdekében.
 - b) Felkérésre, megkeresésre közreműködik az állam iskolai és az iskolán kívüli fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatainak ellátásában.
 - c) Az osztály ügyfélfogadási idejében biztosítja a fogyasztók, a vállalkozások számára a telefonos és személyes információcsere lehetőségét. A fogyasztóvédelmi szakügyintéző az ügyfél kérésének megfelelően, az általa közölt adatok rögzítését a vonatkozó eljárási jogszabályoknak megfelelően rögzíti, majd szignálásra átadja az osztályvezetőnek.
 - d) A fogyasztóvédelmi képzés, oktatás előzetes tervezést, egyeztetést igényel. A felkérővel, közreműködővel történő egyeztetést az osztályvezető végzi figyelembe véve a szervezet más tevékenységeiből adódó dolgozói leterheltségét.

15. Közlekedési Osztály munkafolyamatai:

29. A Közlekedési Osztály hatósági (ellenőrzési) tevékenységének rendje
- a) A Közlekedési Osztály hatósági ellenőrzési tevékenysége a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló

382/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdésében meghatározott feladatokkal összefüggésben végzett, az ellenőrzés tárgyát képező, Magyarország területén tevékenységet folytató személyek és vállalkozások ellenőrzésére, a műszaki vizsgálóállomások, járműjavító szolgáltatók, személy- és áruszállítók, a szállítási feladathoz közvetlenül kapcsolódó egyéb szervezetek, tachográf műhelyek, járműbontók, járműalkatrész forgalmazók tevékenységének ellenőrzésére terjed ki.

- b) Az ellenőrzési terv az országosan általánosan és egységesen végrehajtandó tematikus és komplex ellenőrzésekre vonatkozó célkitűzéseket határozza meg, a célvizsgálatokat a közlekedési hatóságok maguk tervezik.
- c) Komplex (átfogó) ellenőrzés: meghatározott tevékenységet végző személy vagy vállalkozás előzetes kiértékelése mellett egy meghatározott időszakra vonatkozó teljes tevékenységének ellenőrzése, amelynek célja, hogy egy adott személy vagy vállalkozás tevékenységének megfelelőségéről, a tevékenység szakszerűségéről, előírásoknak való megfeleléséről pontos információt adjon.
- d) Tematikus ellenőrzés: meghatározott szakmai elvárások, előírások teljesülésének, végrehajtásának, megvalósulásának ellenőrzése, amelynek célja, hogy átfogó képet adjon az elvárás általános - országos vagy területi szintű - megvalósulásáról, a felmerülő problémákról vagy eltérésekről.
- e) Célvizsgálat: egy adott tény, eseményt érintő, eseti jellegű ellenőrzési tevékenység, amelynek célja egy felmerült probléma, panasz, bejelentés alapos és tényszerű kivizsgálása.
- f) Az ellenőrzések lefolytatásánál figyelemmel kell lenni:
 - fa) az ellenőrzési célnak megfelelő követelmények, előírások, normák előzetes összegyűjtésére,
 - fb) a követelményeknek való megfelelés ellenőrzésére,
 - fc) az ellenőrzés során megállapított tények pontos, szakszerű dokumentálására,
 - fd) szükséges intézkedések meghozatalára, javaslattevés a beavatkozásra, intézkedésre, szankcionálásra,
 - fe) az ellenőrzés kiértékelése, összehasonlítás, eredményének elemzésére.
 - ff) Az ellenőrzés során törekedni kell a pontos ténymegállapításra, a tényeknek a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz történő helyes összehasonlítására, másrészt legyen olyan segítő, preventív, fegyelmező jellegű tevékenység, amely feltárja a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a helyes tevékenység végzésére, a felelősség megállapítására. Az ellenőrzés tényét minden esetben jegyzőkönyvezni kell.
- g) A helyszíni kiszállással járó ellenőrzések során két fő ellenőr egyidejű jelenléte szükséges minden olyan esetben, amikor szankcióként pénzbírság fizetése is alkalmazható. A pénzbírsággal nem szankcionálható járműfenntartói, a műszaki vizsgáló állomások vizsgáztatási tevékenységének ellenőrzése, valamint a piacfelügyeleti ellenőrzés 1 fő ellenőrrel is lebonyolítható.

30. A Közlekedési Osztály hatósági (döntéshozatali és végrehajtási) tevékenységének rendje

- a) A beérkezett küldemények (szak)ügyintézőre szignálását és iktatását követően az ügyiratok bevezetésre kerülnek az előadói munkanaplóba, továbbá amennyiben a szervezeti egység feladatköre megkívánja, a beérkezett anyagok a szakmai programokban nyilvántartásba vételre kerülnek.
- b) A (szak)ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben, illetve a határidők figyelembe vételével intézik.

- c) A (szak)ügyintéző a nevére szignált és általa átvett ügyiratok tárolásáról és őrzéséről köteles gondoskodni a rendelkezésére álló zárható irodai bútorok felhasználásával.
- d) A (szak)ügyintéző munkája során megteszi a szükséges közbenső intézkedéseket (adatok, dokumentumok, előzményi vagy kapcsolódó iratok beszerzése, megbeszélés, egyeztetés) ennek érdekében ügyintézői szinten közvetlen kapcsolatot tart az ügyben érintett személyekkel, szervezeti egységekkel, illetve szervekkel.
- e) A szóbeli tájékozódás vagy intézkedés lényegét - dátummal és aláírással ellátva - az előadói ív belső oldalára a (szak)ügyintéző rávezeti, vagy más alkalmas módon rögzíti, szükség esetén jegyzőkönyvezi.
- f) Az érdemi intézkedés, illetve más kimenő levél tervezetét, valamint szakvéleményt a kiadmányozás rendje szerint kell kezelni.
- g) Az eljárási munka során a kimenő iratok a (szak)ügyintéző által végzett iktatást követően, kiadmányozás után kerülhetnek postázásra.
- h) Az iktatást és postázást követően az ügyirat visszakérül a (szak)ügyintézőhöz.
- i) A további intézkedést nem igénylő, elintézt ügyiratokat – a (szak)ügyintézőnek az akta fedelére történő írásbeli jelzése (elintézés dátuma és aláírás) alapján - az iktató, irattárazással megbízott munkatárs irattárba helyezi az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.
- j) A (szak)ügyintéző az elsőfokú hatósági eljárás során keletkezett döntések végrehajtását köteles nyomon követni, és a különböző nyilvántartásokba - folyamatba építve - rögzíteni.

16. Ütügyi Osztály munkafolyamatai:

31. Az Ütügyi Osztály hatósági (ellenőrzési) tevékenysége
 - a) A hatósági ellenőrzéseket az éves ellenőrzési terv szerint kell végezni. Az ellenőrzések a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 382/2016. (XII. 2.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokkal összefüggésben a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény alapján végzett hatósági ellenőrzés tárgyát képező, a vasúti átjárók, gyalogos-átkelőhelyek biztonsági előírásainak meglétének ellenőrzésére terjednek ki.
 - b) A gyalogos-átkelőhelyek, valamint a vasúti átjárók forgalomtechnikai ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy ezek kialakítása megfelel-e az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről szóló 20/1984. (XII. 21.) KM rendelet Forgalomszabályozási műszaki szabályzatára vonatkozó pontjai előírásainak. Az ellenőrzésnél az illetékes rendőrhatóság, valamint a közútkezelő, illetve a vasúti pályakezelő bevonásra kerül.
 - c) Az elvégzett ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az esetleges hiányosságok, illetve hibák megszüntetésére kötelezést kell kiadni a megszüntetésért felelősök és a határidő megjelölésével.
32. Az Ütügyi Osztály hatósági (döntéshozatali és végrehajtási) tevékenységének rendje
 - a) Az Ütügyi Osztály hatósági eljárási munkáját a mindenkor hatályos eljárási jogszabályok határozzák meg. Az ügy gazdájának a rá vonatkozó előírások pontos és szakszerű betartása mellett a jelen szakaszban rögzített munkafolyamatokat szükséges követni.
 - b) A beérkezett küldemények (szak)ügyintézőre szignálását és iktatását követően az ügyiratok bevezetésre kerülnek az előadói munkanaplóba, továbbá amennyiben a szervezeti egység feladatköre megkívánja, a beérkezett anyagok a szakmai programokban nyilvántartásba vételre kerülnek.

- c) A (szak)ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben, illetve a határidők figyelembe vételével intézik. Ez alól kivételt jelentenek a Kormány által kiemelt jelentőségűnek nyilvánított ügyek, melyekben – a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően – soron kívül jár el.
- d) A (szak)ügyintéző munkája során megteszi a szükséges közbenső intézkedéseket (adatok, dokumentumok, előzményi vagy kapcsolódó iratok beszerzése, megbeszélés, egyeztetés) ennek érdekében ügyintézői szinten közvetlen kapcsolatot tart az érintett személyekkel, szervezeti egységekkel, illetve szervekkel. A szóbeli tájékoztató vagy intézkedés lényegét – dátummal és aláírással ellátva – az előadói ív belső oldalára a (szak)ügyintéző rávezeti, vagy más alkalmas módon rögzíti, szükség esetén jegyzőkönyvezi.
- e) Az érdemi intézkedés, illetve más kimenő levél tervezetét, valamint szakhatósági állásfoglalást, szakvéleményt a kiadmányozás rendje szerint kell kezelni. A kiadmányozást követően az irat visszakerül a (szak)ügyintézőhöz, aki postázásra előkészítve átadja az iktatást végzőnek, aki gondoskodik a címzetteknek való továbbításról, és egyéb iktatási feladatok elvégzéséről. Az iktatást és postázást követően az ügyirat visszakerül a (szak)ügyintézőhöz
- f) A további intézkedést nem igénylő, elintézt ügyiratokat – a (szak)ügyintézőnek az akta fedelére történő írásbeli jelzése (elintézés dátuma és aláírás) alapján – az iktató, irattárazással megbízott munkatárs irattárba helyezi az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

17. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály munkafolyamatai:

33. Mérésügyi szakterület

- a) A mindenkor hatályos jogszabályban, kijelölt mérésügyi hatóságként a hatáskörébe utalt elsősorban a mérésügről szóló 1991. évi XLV. törvény és a végrehajtásáról szóló 127/1991.(X. 9.) Korm. rendelet 2. számú melléklet szerint kötelező hitelesítésű mérőeszközök első és időszakos hitelesítése, továbbá a hatáskörébe utalt hivatali és vállalati használati etalonok hitelesítése, mérőeszközök kalibrálása, méréstechnikai vizsgálata tevékenységek rendje:
- b) A mérésügyi szakterület tevékenységét érintő megkeresések (hitelesítési kérelem, méréstechnikai megrendelés) beérkezését követően sor kerül az ügyirat tartalmi ellenőrzésére és az esetleges hiánypótlások elvégzésére. Ezt követi az iktatás.
- c) A megkeresések a vezetői szignálást, számlázást követően kerülnek a szakterület szerinti feladatot ellátó mérésügyi szakügyintézőhöz
- d) A mérésügyi szakügyintéző elvégzi a feladat ellátásához szükséges előkészületeket.
- e) Számlázás elvégzése. Végző összegzés. A munkaszervezés optimalizálása gazdasági és humánpolitikai szempontok alapján.
- f) A munkavégzés (hitelesítés, méréstechnikai vizsgálat, ellenőrzés) során mérési jegyzőkönyvek, mérőeszköz listák, hitelesítési bizonyítványok kiállítása.
- g) Munkavégzés igazolása aláírással, a dokumentumok vezető általi ellenőrzése, aláírása, irattárazás.

34. Műszaki Biztonsági Szakterület

- a) A Budapest Főváros Kormányhivatalának egyes ipari és kereskedelmi ügyekben eljáró hatóságként történő kijelöléséről, valamint a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló 365/2016. (XI.29.) Korm. rendelet 13. § (1) és 22. § (1) bekezdésében kijelölt műszaki-biztonsági valamint építésügyi hatóságként végzett elsőfokú hatósági feladatellátás tevékenységének rendje:

- b) A műszaki biztonsági, valamint a sajátos építmények tekintetében építésügyi hatáskört érintő megkeresés, kérelem beérkezését követi az ügyirat iktatása, formális ellenőrzése illetve a vezetői utasítás közlése.
 - c) Számlázás elvégzése.
 - d) A műszaki biztonsági szakügyintéző tartalmilag ellenőrzi a kérelmet, a hiányosságok megállapítása, a szükséges pótlólagos információk megszerzése, illetve az anyag döntésre történő előkészítése.
 - e) A döntéshozatalt vezetői konzultáció, illetve ellenőrzés előzi meg.
 - f) Döntéshozatal. Vezetői aláírásra történő benyújtás.
 - g) Expediálás, amely tartalmazza a postázásra történő előkészítést, iktatókönyv vezetését, intézkedés megtételének írásos formában történő rögzítését.
 - h) A műszaki biztonsági ügyintéző által történő irattározás.
35. Belső ügyiratkezelés rendje
- a) Az iratkezelés rendjét a küldemények átvételétől, a nyilvántartáson az iratkezelésen át az irattározásig, selejtezésig, esetleg a levéltárba adásig az FMKH iratkezelési szabályzata szabályozza.
 - b) A postán érkező küldeményeket a műszaki biztonsági ügyintézők veszik át. A munkaidőben kézbesített levelek és csomagok személyes átvételére a műszaki biztonsági ügyintéző jogosult. A mérőeszközök átvételéről raktári nyilvántartást kell vezetni.
 - c) A telefax útján érkezett küldemények átvételére a műszaki biztonsági ügyintézők jogosultak. A meresmuzsak@fejer.gov.hu e-mail címre valamint az „epapiron” érkező küldeményeket az osztályvezető és a műszaki biztonsági ügyintézők kezelik.
 - d) Titkos ügyiratkezelés körébe tartozó iratokat a Biztonsági Szabályzat szerint kell kezelni. A mérésügyi szakterület által kezelt adatok nem esnek az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentési kötelezettséggel bíró személyes adatkezelés alá. Egyéb vonatkozásban a műszaki biztonsági szakterület által kezelt adatok adatvédelmével kapcsolatban a mindenkori szabályozás szerint kell eljárni. Az olyan leveleket, amelyeken a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály cím megjelölés előtt, felett név szerepel, személyre szóló és felbontandó levélnek kell tekinteni. Ilyen levelek felbontását csak az érintett személy végezheti! Az érintett személy időszakos, tartós távolléte esetén - előzetes telefonon történő értesítést követően - azok felbontására az osztályvezető, akadályoztatása esetén az osztályvezető által kijelölt szakügyintéző jogosult. A kiszignált ügyiratok átadó dossziében, táskában, zárható szekrényben tárolhatók. Az irodából ügyiratot kivinni csak a területi munkavégzéshez szükséges mennyiségben és időtartamra szabad. Az ügyiratok megőrzéséért a szakügyintéző egy személyben felelős. Az irodahelyiségekben illetéktelen személy egyedül nem tartózkodhat, az iratkezelő rövid idejű távolléte esetén is kulcsra zárandó. Munkaidő után egyenként lezárható ajtókkal kell biztosítani a helyiségek védelmét.
 - e) Hirdető táblán közzétenni, kifüggeszteni csak másolatot szabad.
 - f) Irattározott iratot csak az osztályvezető, illetve megbízottjának az engedélyével szabad kiadni. A hiányzó irat helyét jelölni kell. Az irat visszaszolgáltatásakor a jelző bizonylat megsemmisítendő. Hiteles másolatot az osztályvezető vagy az általa megbízott szakügyintéző engedélyével lehet kiadni „Az eredetivel megegyező, hiteles másolat” szövegezésű bélyegző lenyomattal ellátva, a kiadmányozásra feljogosított aláírásával.

V. Fejezet
A Főosztály kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak feladat- és jogköre

18. Vezetői munkakört betöltő munkavállalók feladat és jogköre:

36. Főosztályvezető feladat-és hatásköre

- a) Vezeti a Főosztályt.
- b) A Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a Főispán nevében és megbízásából gyakorolja a Főispán által részére – a Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a kiadmányozási utasításban – átruházott kiadmányozási jogkört.
- c) Meghatározza a Főosztály ellenőrzési tervét.
- d) Ellenőrzi az éves ellenőrzési terv időarányos végrehajtását.
- e) Elkészíti a Főosztály tevékenységét érintő beszámolókat.
- f) Szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- g) Feladatkörében – a jogszabályok és a Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának keretei között – biztosítja a Főosztály munkavégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a Kormányhivatali fegyelem betartásáról.
- h) Javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és működési döntések meghozatalára.
- i) Közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak megszervezésében, végrehajtásában, szakmai napok megtartásában.
- j) A Főispán által meghatározottak szerint gondoskodik értekezletek és más fórumok napirendjének, állásfoglalásának előkészítéséről.
- k) A kormányhivatal több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést.
- l) Tagja a Fejér Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak.
- m) Előkészíti a Főosztály vezetői tekintetében a munkaköri leírásokat.
- n) Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket felettes vezetője eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.
- o) Előkészíti a Főosztály Ügyrendjét.

37. Osztályvezető feladat-és hatásköre:

- a) Az osztályvezető az irányítása alá tartozó osztály egyszemélyi felelős vezetője. A szakmai irányításának megfelelően gyakorolja a jogszabályban megállapított hatáskörét, hatósági jogkörét.
- b) A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a főosztályvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti és ellenőrzi az osztályt és felelős az osztály feladatainak ellátásáért.
- c) Gyakorolja a Kormányhivatalhoz címzett, az osztály feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket és a Kormányhivatal vezetőjének a kiadmányozásról szóló utasítása szerint az átruházott kiadmányozási jogát.
- d) Dönt az irányítása alá tartozó osztály feladatkörébe utalt ügyekben.
- e) Elkészíti az osztály kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírásait, továbbá elvégzi a teljesítményértékelési és minősítési feladatokat az osztály kormánytisztviselői tekintetében.
- f) Szervezi és ellenőrzi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését.
- g) Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- h) Szigonálja az érkező iratokat és gondoskodik azok iktatásáról, irattározásáról.

- i) Évente, illetve a szakmai irányító szerv által elrendelt esetekben, a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl.
- j) Folyamatosan tájékoztatást ad a főosztályvezető részére az általa vezetett osztály tevékenységéről.
- k) Szükség szerint értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb munkafeladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése céljából.

19. Nem vezetői munkakört betöltő munkavállalók feladat- és jogköre:

38. Igazgatási (szak)ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a) Feladatait közvetlenül a főosztályvezető irányítása alatt végzi.
- b) Szervezi, összefogja – a határidős feladatokat nyilvántartva – ellenőrzi a Főosztály zökkenőmentes működése érdekében az osztályok által teljesített adatszolgáltatásokat, működés körébe eső levelezéseket.
- c) Határidőn belül elkészíti, kinyomtatva kiadmányozásra adja, majd továbbítja a főosztályvezetői kiadmányokat.
- d) Továbbítja a főosztályvezető által szignált iratokat.
- e) Előkészíti a Főosztály vezetőjének, és az osztályok vezetői által teendő személyzeti intézkedéseket, a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője felé történő személyi felterjesztésekről gondoskodik.
- f) A feladatok belső szabályzatoknak megfelelő eredményes végrehajtása érdekében kapcsolatot tart a Főosztály vezetőivel. Ellátja a Főosztály működésével kapcsolatos egyéb koordinációs feladatokat.
- g) Titkársági feladatai körében elvégzi a főosztályvezetői iktatással kapcsolatos technikai feladatokat.
- h) Gondoskodik a lezárt ügyek irattárba helyezéséről, kezeli a főosztályvezetői irattárat.
- i) Szervezeti támogatóként ellátja a teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- j) Nyilvántartást vezet a főosztályvezetői titkárság által használt bélyegzőkről.
- k) Napi szinten kapcsolatot tart a Főosztály alá tartozó osztályokkal, részt vesz a főosztályvezető által kiadott, osztályokra vonatkozó szervezési munkákban.
- l) Átvesszi a Főosztály és az osztályok címére érkezett küldeményeket, azokat rendezi, szükség szerint érkezteti, iktatás előtt szignálásra átadja a főosztályvezetőnek. A továbbítandó küldeményeket postázásra előkészíti.
- m) Felügyeli a Főosztály kormánytisztviselőinek képzésével, továbbképzésével kapcsolatos teendőket.
- n) Közreműködik a főosztályvezetői értekezletek megszervezésében, lebonyolításában, vezeti a főosztályvezetői értekezletről készült jegyzőkönyveket.

39. Fogyasztóvédelmi Osztály

- a) Fogyasztóvédelmi szakügyintéző feladat-és hatásköre:
 - aa) Az éves szakmai munkatervnek megfelelő tárgyban és időszakban, a szervezeti egység illetékességi területén belül elvégzi a helyszíni hatósági ellenőrzéseket, fogadja és tanáccsal látja el az osztályt felkereső ügyfeleket.
 - ab) A Fogyasztóvédelmi Osztályhoz beérkezett fogyasztói reklamációkhoz kapcsolódóan szükség esetén helyszíni hatósági ellenőrzéseket végez az osztályvezető által egyeztetett szempontok alapján és kijelölt időpontban.

- ac) A helyszíni hatósági ellenőrzések során hatósági dokumentumokat állít ki, melyek a későbbi eljárások alapjait képezik.
- ad) Gondoskodik a szakszerű és jogszerű hatósági eljárás megindításáról és lefolytatásáról, valamint az alkalmazott hatósági szankciók végrehajtásáról.
- ae) Különböző nyilvántartások naprakész vezetésével együttműködik a Fogyasztóvédelmi Osztály munkájának folyamatos dokumentálásában.
- af) Hatósági munkájának végzése során tett tapasztalatairól szóban az értekezleteken, míg írásban időszaki szakmai jelentéseiben beszámol.
- ag) Képviseli a Fejér Vármegyei Kormányhivatalt a bíróságon.
- ah) Javaslatot tesz a jogszabályok módosítására, megalkotására, értelmezésére.
- ai) A kizárási okot közvetlen főosztályvezetőnek haladéktalanul köteles bejelenteni. A kizárásról a főosztályvezető dönt.
- aj) A munkája során köteles mindvégig határozott, a Fogyasztóvédelmi Osztály tekintélyét óvó, ugyanakkor udvarias, kormánytisztviselőhöz méltó magatartást tanúsítani úgy, hogy az ellenőrzött munkáját, rendeltetésszerű tevékenységét ne akadályozza.

b) Fogyasztóvédelmi ügyintéző feladat- és hatásköre:

- ba) Teljes körűen ellátja az osztály napi tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat (különösen a beérkező anyagok, dokumentumok érkeztetése, szignálásra való előkészítése, kiszignált ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz).
- bb) Ellátja a postázással, levelezéssel, irattározással kapcsolatos feladatokat.
- bc) Ellátja az elektronikus ügyintézéssel járó feladatokat, eleget tesz az elektronikus ügyintézéssel járó előírásoknak.

40. Közlekedési Osztály

a) Közlekedési hatósági forgalmi szakügyintéző feladat- és hatásköre:

- aa) Az éves szakmai munkatervnek megfelelően közreműködik a Közlekedési Osztály közúti jármű forgalmi szakterülete szakmai feladatainak szervezésében és végrehajtásában. Közreműködik a forgalmi szakterület engedélyezési és ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó eljárások lefolytatásában, és az ahhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátásában. Közigazgatási bírsággal kapcsolatos hatósági eljárásokat folytat le.
- ab) Feladata a közúti közlekedési szolgáltatók és saját számlás szállítók tevékenységének telephelyen történő ellenőrzése, továbbá komplex közúti ellenőrzések végrehajtásában való közreműködés. Szabálysértési gyanú esetén a szabálysértési eljárás megindítása, illetve közigazgatási bírságolási hatósági eljárások lefolytatása.
- ac) Feladata a digitális tachográf kártya kiadási, érvénytelenítési, csere, pótlás és visszavonási eljárásában való részvétel, valamint az ehhez kapcsolódó ügyviteli eljárások kezelése.
- ad) Elkészíti a munkakörével kapcsolatos jelentéseket, statisztikákat.

b) Közlekedési hatósági forgalmi ügyintéző feladat- és hatásköre:

- ba) Az éves szakmai munkatervnek megfelelően közreműködik a Közlekedési Osztály közúti jármű forgalmi szakterülete feladatainak végrehajtásában. Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaterv teljesülését. Közreműködik a forgalmi szakterület engedélyezési és ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó eljárások lefolytatásában, és az ahhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátásában.

- bb) A közúti, telephelyi ellenőrzéseken felvett jegyzőkönyvek feldolgozása során felmerülő szabálysértési gyanú esetén szabálysértési feljelentést tesz, valamint lefolytatja a közigazgatási bírságolási hatósági eljárásokat.
 - bc) Részt vesz a digitális tachográf kártya kiadási, érvénytelenítési, csere, pótlás és visszavonási eljárásokban, az ehhez kapcsolódó ügyviteli eljárások kezelésében.
 - bd) Elkészíti a munkakörével kapcsolatos jelentéseket, statisztikákat. Közigazgatási bírságolással kapcsolatos közigazgatási eljárásokat folytat le.
- c) Közlekedési hatósági szolgáltatás engedélyezési szakügyintéző feladat-és hatásköre:
- ca) Feladata a bejelentésre kötelezett közúti közlekedési szolgáltatást végző vállalkozások bejelentésének fogadása és visszaigazolásának előkészítése, nyilvántartás vezetése.
 - cb) Fogadja az engedélyhez kötött közúti közlekedési szolgáltatást végző vállalkozások engedély illetve engedélymódosítási kérelmét, vizsgálja az engedély kiadásához, illetve a módosításhoz szükséges feltételeket, előkészíti az engedélyeket, hiányosság esetén a hiánypótlási felhívás kezdeményez.
 - cc) Kiállítja a járművezetői igazolványokat a külföldi lakhelyű, de vármegyei illetékességgel rendelkező közúti szolgáltatónál járművezetői feladatokat ellátó személyek részére, vizsgálja az igazolvány kiadás feltételeit. Feladata a kiadott igazolványok változásainak utókövetése, nyilvántartása.
 - cd) Kiadja a szakterületéhez kapcsolódó igazolásokat és okmányokat. Számlázza az általa ellátott díjköteles szolgáltatási tevékenységeket.
 - ce) Elkészíti a tevékenységét érintő statisztikákat, jelentéseket, kimutatásokat és adatszolgáltatásokat.
 - cf) Folyamatosan figyelemmel kíséri a tevékenységét meghatározó jogszabályi és szakmai iránymutatás változásokat, valamint alkalmazza azokat.
 - cg) Feladata a jármű méreteinek, menetokmányokban rögzített összsúlyának ellenőrzése és tengelyterhelésének mérlegelés alapján történő megállapítása, szabálysértési feljelentés tétele, illetve közigazgatási bírságolási eljárás lefolytatása, ha az ellenőrzött jármű, járműszerelvény tengely túlterhelt, vagy a menetokmányok alapján a megengedett össztömeget meghaladta.
- d) Közúti ellenőr feladat-és hatásköre:
- da) Feladata a belföldi és a nemzetközi gépjárműforgalmat érintő közúti ellenőrzési feladatok ellátása az alábbiak vonatkozásában: Közlekedésbiztonsági ellenőrzés, menetíró berendezés használatával kapcsolatos ellenőrzés és a vezetési- és pihenőidők ellenőrzése, veszélyes áru szállításának (ADR) ellenőrzése, tevékenység ellenőrzés, nemzetközi forgalomban közlekedő járművekre vonatkozó külön szabályok betartásának ellenőrzése, ellenőrző mérlegelés, rakománybiztonság ellenőrzés, úthasználati jogosultság ellenőrzés. Az ellenőrzések megállapításai alapján a szükséges intézkedések meghozatala.
 - db) Végrehajtja a komplex közúti ellenőrzéseket, és vármegyei illetékességgel a közlekedési szolgáltatók tevékenységének telephelyen történő ellenőrzését.
 - dc) Feladata az ellenőrzésekről jegyzőkönyv felvétele az ellenőrzött pontos adataival és korrekt ténymegállapításokkal; az ellenőrzési jegyzőkönyvek naprakész leadása iktatásra.
 - dd) Folyamatosan figyelemmel kíséri a tevékenységét meghatározó jogszabályi és szakmai iránymutatás változásokat, valamint alkalmazza azokat.

- de) Elkészíti, illetve vezeti, valamint a vonatkozó utasításoknak megfelelően kezeli a tevékenységével kapcsolatos (jegyzőkönyv, ellenőrzési összesítő, stb.) dokumentumokat.
 - df) Határidőben elkészíti a tevékenységét érintő statisztikákat, jelentéseket, kimutatásokat és adatszolgáltatásokat.
- e) Közlekedési hatósági műszaki szakügyintéző feladat-és hatásköre:
- ea) Közreműködik a Közlekedési Osztály műszaki szakterületének tevékenységével kapcsolatos feladatok végrehajtásában, ellátja a műszaki és forgalmi szakterületi igazgatási hatósági feladatokat a munkaköri leírásában részletezettek szerint.
 - eb) Kiadja a szakterületéhez kapcsolódó igazolásokat és okmányokat. Számlázza az általa ellátott díjköteles szolgáltatási tevékenységeket. Ellátja a szakrendszerekkel kapcsolatos feladatokat. Javaslatot tesz a műszaki vizsgabiztosok vezénylésére. Elkészíti a műszaki szakterülethez kapcsolódó statisztikákat.
 - ec) A kijelölt vizsgáló állomásokat engedélyezi, az eredetiségvizsgáló helyekkel előkészíti a hatósági szerződés megkötését. Feldolgozza a vizsgáló állomások ellenőrzése során felvett jegyzőkönyveket, szükség esetén hatósági eljárás lefolytatását és szankció alkalmazását kezdeményezi.
 - ed) Engedélyezi a jármű összeépítését, átalakítását, felülvizsgálja vámkezelését, valamint lefolytatja az egyedi forgalomba helyezésre irányuló eljárásokat, és ellátja az ahhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket.
 - ee) Ellenőrzi a vármegye területén tevékenykedő járműfenntartók, javítóipari szolgáltatók, autóbontók, tachográf műhelyek tevékenységét.
 - ef) Előkészíti a regisztrált bontó és hulladékkezelőkkel kötendő megbízási szerződéseket, melynek során közreműködik az engedélyezési hatósági eljárás lefolytatásában.
 - eg) Közreműködik a tachográf beépítését, vizsgálatát, javítását és illesztését, üzembe helyezését és aktiválását végző szervezetek engedélyezési eljárásában.
 - eh) Feldolgozza a javítóipari vagy alkatrészforgalmi ellenőrzéseken felvett jegyzőkönyveket szükség esetén lefolytatja a közigazgatási bírságolási hatósági eljárásokat, valamint szabálysértési feljelentés alkalmazására tesz javaslatot.
 - ei) Mérőeszköz felelősi feladatok ellátása során gondoskodik az eszközök előírt időszakonkénti hitelesítéséről.
 - ej) Határidőben elkészíti a tevékenységét érintő statisztikákat, jelentéseket, kimutatásokat és adatszolgáltatásokat.
 - ek) Folyamatosan figyelemmel kíséri a tevékenységét meghatározó jogszabályi és szakmai iránymutatás változásokat, valamint alkalmazza azokat.
- f) Közlekedési hatósági műszaki ügyintéző feladat-és hatásköre:
- fa) Ellátja a közlekedési hatósági műszaki ügyintézői feladatokat, az arra vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök rendelkezései szerint.
 - fb) Fogadja a műszaki vizsgáztatásra való bejelentkezéseket, ellátja azok programozását, számlázását, az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
 - fc) Ellátja a műszaki vizsgáztatáshoz kapcsolódó ügyintézői feladatokat, az arra vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök rendelkezései szerint. Számlázza a műszaki vizsgaeseményeket, kezeli a műszaki vizsgáztatáshoz szükséges szigorú számadású nyomtatványokat.
 - fd) Közreműködik a közlekedési hatóság hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti ellenőrzésekben, valamint az ehhez kapcsolódó szankcionálási eljárás lefolytatásában.

- fe) A Közlekedési Osztály tevékenységével kapcsolatosan keletkező készpénz befizetések fogadása, a pénzkezelési bizonylatok kiállítása, az ehhez kapcsolódó - a Kormányhivatal pénzkezelési szabályzatban foglalt – feladatok ellátása, nyilvántartások és elszámolások vezetése, a napi pénzszállítás előkészítése.
- g) Műszaki vizsgabiztos feladat-és hatásköre:
- ga) A műszaki vizsgabiztos feladata a közúti járművek saját vizsgahelyen történő, forgalomba helyezés előtti és időszakos műszaki vizsgáztatása, az egyes járművek minősítő vizsgálata, az időszakos vizsgálati bizonyítvány, valamint a „Nemzetközi Időszakos Vizsgálati Bizonyítvány” kiadása, a jóváhagyási igazolás, közlekedésbiztonsági igazolás (CEMT), üzemeltetési és karbantartási napló kiadása, továbbá az egyedi forgalomba helyezési, illetve honosítási eljárás lefolytatása, a vámkezelést megelőző vizsgálat elvégzése, továbbá a közlekedési engedély kiadása, az arra vonatkozó jogszabályok, belső szabályozó eszközök rendelkezései szerint, a heti munkaterv alapján.
 - gb) Feladata a vizsgahelyeken az alkalmazott műszerek és vizsgáló berendezések állagmegóvása, állapotának követése, kapcsolattartás a szervezet mérőeszköz felelősével.
 - gc) Ellenőrzi a tanúsító szervezetek (vizsgálóállomások) tevékenységét, elkészíti az ellenőrzési jegyzőkönyveket. Súlyos szabálytalanság esetén eljárás lefolytatására tesz javaslatot. Kiemelt feladata az ügyfelek tájékoztatása.
- h) Közlekedési-igazgatási ügyintéző feladat-és hatásköre:
- ha) Érkezteti és szignálásra előkészíti a beérkező anyagokat, dokumentumokat, a kiszignált ügyiratokat továbbítja az ügyintézőkhöz. Közreműködik a hatósági statisztika összeállításában. Feladata a teljes körű postázás lebonyolítása, levelezés, iktatás és egyéb nyilvántartások vezetése, az irattározás és az irattári selejtezés szervezése. Kezeli a TÉR és a Poszeidon rendszert. Közreműködik a humánpolitikai feladatok ellátásában. Ellátja a hivatalos bélyegzőkkel kapcsolatos teendőket.
 - hb) Rögzíti a házi pénztár forgalmát, összeállítja a havi elszámolást. Feladata a kimenő számlák, vevői követelések, valamint a szállítókkal szembeni kötelezettségek analitikus nyilvántartása.
 - hc) Közreműködik a leltározási, selejtezési tevékenység ellátásában, a beszerzési igények továbbításában.

41. Ütügyi Osztály

- a) Ütügyi szakügyintéző feladat-és hatásköre:
- aa) Az ütügyi szakügyintéző feladata az országos közutak, a helyi közutak a közforgalom elől el nem zárt magánutak, a kerékpárutak építésének, forgalomba helyezésének, megszüntetésének és fennmaradásának engedélyezése kapcsán meghatározott engedélyezési eljárások előkészítése és lefolytatása a hatályos hatásköri jogszabályok szerint, továbbá a jogszabályokban nevesített forgalomszabályozási, ütügyi igazgatási és építésfelügyeleti feladatok ellátása.
- b) Közlekedési-igazgatási ügyintéző feladat-és hatásköre:
- ba) A közlekedési-igazgatási ügyintéző feladata az osztály napi tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatok teljes körű ellátása (beérkező anyagok, dokumentumok érkeztetése, szignálásra való előkészítése, kiszignált ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz).

- bb) Ellátja a postázással, levelezéssel, irattározással kapcsolatos feladatokat.
- bc) Közreműködik a humánpolitikai ügyek intézésében.

42. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály

- a) Mérésügyi szakügyintéző/mérésügyi ügyintéző feladat-és hatásköre:
 - aa) Végzi a mérésügyi szakterület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, végrehajtását, figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására.
 - ab) A hitelesítések során kiadmányozással járó tevékenység esetén azt munkaköri leírása és kiadmányozási jogosultsága szerint végzi el.
 - ac) Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a mérésügyi szakterület feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat.
 - ad) A feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához.
 - ae) A feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.
- b) Műszaki biztonsági szakügyintéző feladat-és hatásköre:
 - ba) Végzi a műszaki biztonsági szakterület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtását. Ennek érdekében a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – a szakterület hatáskörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat szignálja.
 - bb) A helyszíni vizsgálatok során a kiadmányozással járó tevékenység esetén azt munkaköri leírása és kiadmányozási jogosultsága szerint végzi el.
 - bc) Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a műszaki biztonsági szakterület feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat.
 - bd) A feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához.
 - be) A feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.
- c) Műszaki biztonsági ügyintéző feladat-és hatásköre:
 - ca) A műszaki biztonsági ügyintéző feladata az osztály napi tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatok teljes körű ellátása (beérkező anyagok, dokumentumok érkeztetése, szignálásra való előkészítése, kiszignált ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz).
 - cb) Ellátja a postázással, levelezéssel, irattározással kapcsolatos feladatokat.
 - cc) Közreműködik a humánpolitikai ügyek intézésében.
- d) Jogi szakügyintéző feladat és hatásköre:
 - da) A hatósági munka során használatos iratmintákat az Ákr. szerint aktualizálja, új iratmintákat szerkeszt
 - db) Vizsgálja a mérésügyi és a műszaki biztonsági szakterületet érintő, kialakult eljárásrendet, javaslatot tesz az eljárásrend szükséges módosítására
 - dc) Részt vesz az osztályvezető által előírt utasítások kidolgozásában

- de) Figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó jogszabályokat, szükség esetén módosításra javaslatot tesz

VI. Fejezet **A helyettesítés rendje**

20. A Főosztály helyettesítési rendje

43. A kormánytisztviselők, adminisztratív munkát végzők és egyéb munkavállalók egymást a munkaköri leírásukban meghatározott rendben, ennek akadályá esetén közvetlen felettesi kijelölés alapján helyettesítik oly módon, hogy a helyettesítésre elsősorban ugyanazon a szervezeti egységnél, lehetőleg azonos munkakörben dolgozó másik munkatárs kerüljön kijelölésre.
44. A távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítést ellátó kormánytisztviselő a helyettesítés körében tett intézkedésekről köteles a helyettesítettet tájékoztatni.
45. A főosztályvezető helyettesítése
Távollét vagy akadályoztatás esetén a főosztályvezetőt a főosztályvezetőt helyettesítő osztályvezető helyettesíti. A főosztályvezetőt helyettesítő osztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető látja el a főosztályvezető helyettesítését.
46. Fogyasztóvédelmi Osztály osztályvezetőjének helyettesítése
Az osztályvezetőt a távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
47. Közlekedési Osztály osztályvezetőjének helyettesítése
A Közlekedési Osztály osztályvezetőjét távollétében és akadályoztatása esetén a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
48. Ütügyi Osztály osztályvezetőjének helyettesítése
Az osztályvezetőt a távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető által kijelölt szakügyintéző helyettesíti.
49. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály osztályvezetőjének helyettesítése
Az osztályvezetőt mérésügyi szakterületen a mérésügyi szakterületről kijelölt kormánytisztviselő, műszaki biztonsági szakterületen a műszaki biztonsági szakterületről kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti. A helyettesítő kormánytisztviselő személyéről a főosztályvezető dönt.
50. A helyettesítést ellátó kormánytisztviselőt a helyettesítés alkalmával megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

VII. Fejezet A Főosztály működési rendje

21. Munkarend

51. A Főosztályon a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott általános munkarendtől eltérő munkarend érvényes az alábbiak szerint:

hétfőtől - csütörtökig: 7^{15} -től 16^{15} -ig
pénteken: 7^{15} -től 13^{15} -ig

52. A Közlekedési Osztály alább felsorolt munkakörökben dolgozó kormánytisztviselői és egyéb alkalmazottai munkarendje a fentiektől eltérően:

a) műszaki vizsgabiztosok:

április 1-től - szeptember 30-ig: 6^{00} -tól 15^{00} -ig
október 1-től március 31-ig: 7^{15} -től 16^{15} -ig

b) pénzkezelő:

április 1. - szeptember 30. között: 6^{30} -tól 15^{30} -ig
október 1. - március 31. között: 7^{15} -től 16^{15} -ig

c) közúti ellenőrök:

3 havi munkaidő keretben az osztályvezető által meghatározottak szerint.

22. Ügyfélfogadási rend

53. A főosztályvezető ügyfélfogadási ideje:

szerda: 8^{00} -tól 11^{30} -ig

54. Fogyasztóvédelmi Osztály ügyfélfogadási ideje:

hétfő, szerda: 8^{00} -tól 12^{00} -ig és 13^{00} -tól 15^{30} -ig
péntek: 8^{00} -tól 12^{00} -ig

55. Közlekedési Osztály ügyfélfogadási ideje:

a) Műszaki vizsgáztatás: előzetesen foglalt időpontokban

b) Egyéb közlekedési hatósági ügyekben:

hétfő: 13^{00} -tól 15^{00} -ig
szerda: 8^{00} -tól 12^{00} -ig és 13^{00} -tól 15^{00} -ig
péntek: 8^{00} -tól 12^{00} -ig

56. Útügyi Osztály ügyfélfogadási ideje:

hétfő, kedd, szerda: 8^{00} -tól 12^{00} -ig és 13^{00} -tól 15^{00} -ig
péntek: 8^{00} -tól 12^{00} -ig

57. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály ügyfélfogadási ideje:

hétfő – csütörtök: 8⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig
péntek: 8⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig

58. A fentiekől eltérő ügyfélfogadási rend

- a) A fentiekől az ügyfélfogadási rend eltérhet rendkívüli esemény bekövetkezése esetén.
- b) Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az eltérő ügyfélfogadási rendről az osztályvezető a főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett az ügyfeleket azokon a helyeken tájékoztatja, ahol a rendes ügyfélfogadási időről szóló tájékoztatások is elhelyezésre kerültek.
- c) A főosztályvezető, illetve a Főosztály valamennyi kormánytisztviselője az országgyűlési képviselőket soron kívül, az önkormányzati tisztségviselőket és képviselőket, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek köztisztviselőit soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban fogadják.

59. A Közlekedési Osztály 8000 Székesfehérvár, Sárkeresztúri u. 12. szám alatti telephelyen működő bevételekező hely nyitva tartása:

a) április 1. - szeptember 30. között:

hétfő – csütörtök: 6³⁰-tól 12⁰⁰-ig és 12³⁰-tól 14⁴⁵-ig
péntek: 6³⁰-tól 12⁰⁰-ig

b) október 1. - március 31. között:

hétfő – csütörtök: 7³⁰-tól 12⁰⁰-ig és 12³⁰-tól 15⁴⁵-ig
péntek: 7³⁰-tól 12³⁰-ig

23. Ügyintézés rendje

- a) A Főosztály munkatársai a Főosztály feladat- és hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni.
- b) A Főosztály munkatársai kötelesek a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni. Kötelesek továbbá a munkavégzés során érvényre juttatni az integritást és a korrupció megelőzését.
- c) Az ügyintézés alapelvei a szakmai felkészültség, pártatlanság, elfogulatlanság, erkölcsi feddhetetlenség, a közérdek előtérbe helyezése az egyéni érdekekkel szemben.

24. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozás a Kormányhivatal vezetőjének a kiadmányozásról szóló utasításában meghatározottak szerint történik.

25. Munkaértekezletek rendje

60. A főosztályvezető az osztályvezetők részvételével rendszeresen értekezletet tart.

61. A főosztályvezetői értekezlet célja a Főispáni értekezleten elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.

62. A főosztályvezetői értekezletről a főosztályvezető döntése szerint emlékeztető készül, amelyben az értekezleten elhangzottak rögzítésre kerülnek.
63. Az osztályvezető szükség szerinti gyakorisággal értekezletet tart.
64. Az osztályértekezlet célja az általános tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, a szakmai feladatellátás, a jogalkalmazás összehangolása, feladatok meghatározása. Célja továbbá a tevékenység során felmerült szakmai kérdések rendezése az egységes végrehajtás érdekében.
65. Amennyiben szükséges, az értekezlet a szakterületeknek külön-külön is megtartható.
66. Az osztályvezetők által tartott értekezletekről emlékeztető készül, amelynek elkészítéséért az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

26. Bélyegzők Főosztályon belüli kezelése, használata

67. Az osztályok körbélyegzőt, továbbá fejbélyegzőket, valamint az iratok érkeztetéséhez iktatóbélyegzőket és érkeztető bélyegzőket használnak.
68. A fentiekén kívül a Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály kormánytisztviselői a helyszíneken az eszközök, berendezések megfelelőségét, hitelességét igazoló alábbi bélyegzőket használják.
 - a) Acél beütő bélyegzők:

Nyomástartó berendezések, valamint az ADR/RID hatálya alá tartozó berendezések adattábláinak hatósági jelzésére szolgál. Acélból készült beütő bélyegző. Lenyomata 10 mm magasságú pajzs formátumban felül KF betűjel, alul a kormánytisztviselő 3 jegyű azonosító száma, amely minden esetben 9-el kezdődik.
 - b) Acél beütő bélyegző lenyomat gumibélyegző:

Az acélbélyegzőhöz rendelt, annak lenyomatának gumibélyegzője az iratokon történő igazolás céljából.
 - c) Hitelesítő egyéni számú gumibélyegzők:

Egy alapon elhelyezett két részből álló bélyegző. Baloldalon kis alakú körbélyegző, körben, két sorban elhelyezve a „FEJÉR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL” felirattal, középpontban a Magyarország címere, alul „* ” szimbólum. Jobb oldalon keretezett téglalapban középen az eljáró kormánytisztviselő neve, „Mértékhitelítő” megnevezés és egyéni azonosító száma.
 - d) Hitelesítő nyomóbélyegző:

Plombafogóba elhelyezhető átmérő általánosan használt 8 mm-es (speciális esetben 6 mm) kör alakú betét. A lenyomat formája középen a stilizált korona, szélein tárgyi év két utolsó számjegye, alul a kormánytisztviselő egyéni azonosító számával. Másik oldalon tárgyi év három utolsó számjegye látható.

- e) Hitelesítő beütő bélyegző:
Acélból készült beütő bélyegző. Lenyomatának átmérője 3 és 5 mm. A lenyomat formája stilizált korona, szélein tárgyi év két utolsó számjegye, alul a kormánytisztviselő egyéni azonosító számával.
- f) Réz pákabetét:
Forrasztópákához csatlakoztatható, melegíthető, rézből készült átmérő 8 mm-es kör alakú sütőbélyegző. A lenyomat formája stilizált korona, szélein tárgyi év két utolsó számjegye, alul a kormánytisztviselő egyéni azonosító számával.
- g) EU első tanúsítás nyomóbélyegző:
Plombafogóba helyezhető átmérő 8 mm-es kör alakú betét. A lenyomat formája egyik oldalon körben B F K H felirat közepén a tanúsító egyéni azonosító száma. Másik oldalon tárgyi év három utolsó számjegye látható.
- h) EU első tanúsítás beütő bélyegző:
Acélból készült beütő bélyegző. Lenyomatának átmérője 5 mm körben BFKH felirat közepén a tanúsító egyéni száma.
- i) Tanúsító matricák:
Hologramos tanúsító matrica:
Öntapadó, téglalap alakú, HITELES felirattal ellátott sorszámozott, illetéktelen beavatkozást jelző a hitességet tanúsító hologramos matrica.
Hologramos lezáró matrica:
Öntapadó, téglalap alakú, LEZÁRÓ felirattal ellátott sorszámozott illetéktelen beavatkozást jelző hologramos matrica.
69. A Közlekedési Osztály kormánytisztviselői a közúti ellenőrzés és a közúti járművek műszaki megvizsgálása során az a) és b) pontban szereplő bélyegzőket is használják.
- a) „AETR Control Hungary” bélyegző:
Közúti ellenőrzéskor a gépkocsivezetők vezetési- és pihenőidejének ellenőrzése során a menetíró ellenőr által felvett jegyzőkönyv hitelesítésére szolgáló, az illetékes minisztérium által nyilvántartott, országosan egységesített és sorszámozott bélyegző.
- b) Műszaki vizsgabiztosi bélyegző:
A közlekedési hatóság saját vizsgálóállomásán, vagy a hatóság nevében eljáró külső vizsgálóállomáson végzett műszaki átvizsgálást követően a hatósági engedélybe tett érvényesítést hitelesítő, valamint a vizsgálatot követően kiadott okmányok hitelesítésére szolgáló, az illetékes minisztérium által nyilvántartott, országosan egységesített és sorszámozott bélyegző.
70. A Főosztályon a munkaköri leírásban kijelölt kormánytisztviselő kezeli, őrzi a bélyegzőket és vezeti a nyilvántartást.

VIII. Fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

27. Munkaidőre vonatkozó rendelkezések

71. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére az osztály kormánytisztviselői tekintetében a főosztályvezető jogosult.
72. A főosztályvezető a Főispán előzetes egyetértésével jogosult a rendkívüli munkaidő elrendelésére, ha előzetesen látható, hogy a szabadidő kiadására nincs mód és az ellenértéket pénzben kell megváltani.
73. Az osztályvezető a szabadságolási ütemterv figyelembe vételével engedélyezi és adja ki a szervezeti egységéhez tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók szabadságát.
74. Az osztályvezető az olyan túlzott mértékű szabadságot, amely veszélyezteti a folyamatos munkarendet, nem engedélyezi.
75. Az osztályvezető a szabadság engedélyezése során a jogszabályi előírásokon túl figyelembe veszi a helyettesítést ellátó kormánytisztviselő leterheltségét is.
76. A Főosztály kormánytisztviselői, munkavállalói kötelesek a ledolgozott napi munkaidőt a munkahelyre érkezéskor és az onnan való távozáskor a jelenléti ívben nyilvántartani.
77. Az osztályvezető engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók munkaidőben történő eltávozását.

28. Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, karbantartása

78. Az osztályvezető gondoskodik a szervezeti egysége kormánytisztviselői munkaköri leírásának elkészítéséről, aktualizálásáról, karbantartásáról.

A munkaköri leírás tartalmát, formáját a Kormányhivatal vezetőjének a Közszolgálati szabályzatról szóló utasítás határozza meg.

29. A vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusai

79. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a Főosztály, az osztály valamennyi munkatársának ellenőrzését.
80. Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások, a hivatali belső szabályzatok is tartalmazzák.
81. A vezető a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kíséri figyelemmel.
82. Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, a szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
83. A vezető a vezetői ellenőrzést a következő közvetlen eszközökkel végzi:

- a) a kiadmányozási jogkör gyakorlásával;
- b) az információk elemzésével, értékelésével;
- c) a rendszeres és alkalomszerű beszámoltatással;
- d) a helyszíni tapasztalatszerzéssel (az ellenőrző a konkrét munkafolyamat, feladat előírtaknak megfelelő végzését a helyszínen is megismeri);
- e) az összehasonlítással (a vezető az adott tevékenységet más kormányhivatalok adataival, gyakorlatával, eredményeivel hasonlítja össze).

84. A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a vezető folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívja fel az érintettek figyelmét.

30. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

85. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a kormánytisztviselők tekintetében a Kormányhivatal közszolgálati szabályzata tartalmazza.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022 (XII. 21.) MvM utasítás 31. § (1) és (3) bekezdése alapján (a továbbiakban: SZMSZ), a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiakban állapítom meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

1. Az Ügyrend hatálya a Főosztály szervezeti egységeire, illetve kormánytisztviselőire és munkaviszonyban álló munkavállalóira terjed ki.

2. Alapadatok

2. A Főosztály elnevezése, címe, elérhetősége:
 - a) megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály;
 - b) székhelye (ügyintézés helye): 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 1.;
 - c) levelezési címe: 8002 Székesfehérvár, Pf.: 137;
 - d) telefonszáma: 06/22/514-300,
 - e) környezet- és természetvédelmi káresemény bejelentési telefonszáma: 06/22/514-314;
 - f) fax száma: 06/22/313-564;
 - g) e-mail címe: kornyezetvedelem@fejer.gov.hu;
 - h) honlapja: <http://kornyezetvedelem.fmkh.hu/>

3. A Főosztály jogállása, irányítása, vezetése, képvisellete

3. A Főosztály a Főispán által közvetlenül vezetett és irányított önálló szervezeti egység. A Főosztály jogi személyiséggel, önálló feladat- és hatáskörrel nem rendelkezik.
4. A Főosztály vezetését a Főispán a főosztályvezető útján látja el.
5. A Főosztályt a szakmai vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, a főosztályvezető vezeti.
6. A Főosztály képviselét a főosztályvezető látja el.

II. Fejezet A Főosztály szervezeti felépítése

4. A Főosztály engedélyezett létszáma: 61 fő

7. A Főosztály szervezeti felépítése, munkakörei:

- | | |
|--|--------------|
| a) Főosztályvezető | 1 fő |
| b) Engedélyezési és Szakhatósági Osztály, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el. | 19 fő |
| ba) osztályvezető | 1 fő |
| bb) szakügyintéző/ügyintéző | 16 fő |
| bc) ügyviteli referens | 2 fő |
| c) A Felügyeleti és Végrehajtási Osztály, melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el. | 18 fő |
| ca) osztályvezető | 1 fő |
| cb) szakügyintéző/ügyintéző | 17 fő |
| d) A Hulladékgazdálkodási Osztály, melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el. | 23 fő |
| da) osztályvezető | 1 fő |
| db) szakügyintéző/ügyintéző | 22 fő |

III. Fejezet A Főosztály feladatai

5. A Főosztály feladatai

8. A Főosztály az SZMSZ-ben meghatározott feladatai végrehajtása érdekében együttműködik a többi szervezeti egységgel, az Ügyrendben, illetve a Főispán által kiadott normatív utasításban foglaltak szerint:
- a) a kabinet és főigazgatói titkársági;
 - b) az ügyfélszolgálati;
 - c) a koordinációs;
 - d) a humánpolitikai;
 - e) a pénzügyi és számviteli;
 - f) a gazdasági;
 - g) az informatikai;
 - h) a jogi;
 - i) a belső ellenőrzési;
 - j) az oktatással kapcsolatos;
 - k) a védelmi igazgatási és a honvédelmi;
 - l) a környezetvédelmi és természetvédelmi igazgatási

feladatok ellátásában.

9. A Főosztály végzi a környezetvédelmi, természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről, valamint a hulladékgazdálkodási hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a területi környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási feladat- és hatáskörét érintő feladatokat, így különösen:
- a) végzi a területi környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási hatósági feladatokat,
 - b) eljár a területi környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási szakhatósági ügyekben,
 - c) ha az elsőfokú vízjogi eljárásban környezetvédelmi vagy természetvédelmi szakhatóságként a Pest Vármegyei Kormányhivatal járt el, akkor ellátja a másodfokú környezetvédelmi vagy természetvédelmi szakhatósági eljárás feladatait,
 - d) ellátja a Főosztály hatósági ügyeiben kiadott döntésekkel kapcsolatos perképviselési feladatokat,
 - e) vezeti a környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási hatósági nyilvántartásokat,
 - f) kivizsgálja a területi környezetvédelmet, természetvédelmet és hulladékgazdálkodást érintő közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
 - g) környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási hatósági hatáskörében hatósági ellenőrzéseket végez. Jogszabályi előírás, illetve hatósági döntésben foglaltak megsértése esetén intézkedést hozhat, bírságot szabhat ki vagy figyelmeztetésben részesíti az eljárás alá vont jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet vagy természetes személyt.
 - h) hulladékgazdálkodási hatóságként jogszabályban meghatározott esetben közreműködik az ingatlanon elhagyott hulladék felszámolásáról,
 - i) ellátja a hulladékgazdálkodási piacfelügyeleti, tanúsítási feladatokat és a hulladékgazdálkodási követelmények érvényesítésével összefüggő megfelelési és minőségbiztosítási feladatokat.
 - j) gyűjti és rendelkezésre bocsátja az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: OKIR) működéséhez szükséges – a kormányhivatal feladatkörével összefüggő – adatokat,
 - k) adatot gyűjt a nemzetközi kötelezettség teljesítéséhez szükséges környezetvédelmi és természetvédelmi tárgykörökben,
 - l) ellátja a településrendezési eszközök, valamint az önkormányzatok környezetvédelmi tárgyú rendeleteinek, programjainak környezetvédelmi természetvédelmi és hulladékgazdálkodási szempontú véleményezési feladatait,
 - m) tájékoztatást nyújt a környezet állapotáról szerzett adatokkal kapcsolatban,
 - n) végzi a környezeti tudat- és szemléletformálást,
 - o) ellátja a rendkívüli környezeti események kivizsgálásával kapcsolatos készenléti ügyeleti feladatokat,
 - p) ellátja a hulladékgazdálkodási ágazat piacfelügyeleti ellenőrzési feladatait.
 - q) ellátja a másodfokú környezetvédelmi, természetvédelmi hatósági eljárás feladatait, ha az elsőfokú hatóság a helyi önkormányzat államigazgatási hatáskörben eljáró jegyzője.

10. A Főosztály a Főispán utasítására elbírálja a kormányhivatal hatósági feladatellátása során felmerülő környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási tárgyú szakkérdéseket. A hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés vizsgálatában együttműködik a kormányhivatal szervezeti egységeivel és járási hivatalaival.

6. A Főosztály munkamegosztási rendje

11. Az Engedélyezési és Szakhatósági Osztály feladatai:

- a) hatósági engedélyezési,
- b) szakhatósági,
- c) szakkérdések vizsgálata során véleményadási,
- d) igazgatási,
- e) belső igazgatási,
- f) koordinációs
tevékenységek végzése.

12. Az Engedélyezési és Szakhatósági Osztály hatósági engedélyezési feladatkörében:

- a) intézi a Főosztály hatósági engedélyezési eljárásaiban a környezethasználat telepítésére, működésére és felhagyására vonatkozó környezetvédelmi követelmények érvényesítésével kapcsolatos ügyeket;
- b) nyomon követi a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény szerinti, a környezeti, műszaki és gazdasági körülmények között elérhető, legkíméletesebb környezet-igénybevétellel járó leghatékonyabb megoldásokat és érvényesíti azokat az engedélyezési eljárásokban;
- c) intézi a természet- és tájvédelmi engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos ügyeket;
- d) lefolytatja a nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó fajok tartása és szállítása engedélyezési, illetve nyilvántartásba vételi eljárásait;
- e) lefolytatja a természetvédelmi kártalanítási eljárásokat;
- f) intézi az ideiglenes védetté nyilvánítással kapcsolatos ügyeket;
- g) kiállítja a Főosztály feladatkörébe tartozó tényekkel kapcsolatos hatósági bizonyítványt.

13. Az Engedélyezési és Szakhatósági Osztály a szakhatósági eljárás és a szakkérdések vizsgálata során véleményadási feladatkörében:

- a) intézi a környezethasználat telepítésére, működésére és felhagyására vonatkozó környezetvédelmi és természetvédelmi követelmények érvényesítésével kapcsolatos ügyeket;
- b) a telepengedélyezési, az elektronikus hírközlési, a vízügyi és a vízvédelmi engedélyezési eljárásban szakhatósági, a külön jogszabályban meghatározott engedélyezési eljárásokban pedig másodfokú szakhatósági állásfoglalást ad;
- c) intézi a környezetvédelmi és természetvédelmi követelmények érvényesítésével kapcsolatos ügyeket az építési és használatbavételi, a telephely és a telekalakítási engedélyezési eljárásban, a villamos vezetékjogi engedélyezési eljárásban, a radioaktív anyagok, nukleáris létesítmények engedélyezési eljárásában, a földhivatali engedélyezési eljárásban (más célú hasznosítás, telekalakítás), valamint az üzlettel kapcsolatos engedélyezési eljárásokban;
- d) intézi az építési, vezetékjogi és bányakapitánysági ügyekben a környezeti hatások jelentőségének vizsgálatával kapcsolatos ügyeket;

- e) végzi az erdészeti, vadászati és halászati eljárásokban a táj- természetvédelmi szakkérdés vizsgálatát.

14. Az Engedélyezési és Szakhatósági Osztály igazgatási feladatkörében:

- a) közreműködik az engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos ágazati, nemzetközi adatszolgáltatási feladatok teljesítésében;
- b) végzi a településrendezési eszközök, valamint az önkormányzatok programjainak környezetvédelmi és természetvédelmi szempontú véleményezését;
- c) végzi az egyes engedélyezési feladatokkal kapcsolatos adatgyűjtést és értékelést;
- d) közreműködik a környezetvédelmi engedélyezési eljárásokban a természetvédelmi szempontból védetté, illetve védetté nem nyilvánított természetes növény- és állatvilág védelmében;
- e) intézi a természetvédelmi egyéb nem hatósági ügyekkel (vadászati ütemterv, vadászati, halászati) kapcsolatos ügyeket;
- f) ellátja a környezeti információ megismerésével, írásbeli konzultációval, a más hatóságtól érkezett tájékoztatással kapcsolatos ügyintézés;
- g) ellátja az ország jelentéssel, a területi adatszolgáltatással, valamint a térségi övezetek kiterjedésére vonatkozó előzetes adatszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- h) elősegíti a lényeges szakmai ismérvek terjesztését és a nyilvánosság tájékoztatását a környezetvédelmi és természetvédelmi tevékenység megismerése érdekében.

15. Az Engedélyezési és Szakhatósági Osztály belső igazgatási és koordinációs feladatkörében:

- a) elkészíti az éves munkatervét, az éves tevékenysége értékelését;
- b) koordinálja az anyagi és eljárási normák osztályon belüli egységes értelmezését, érvényesítését;
- c) vizsgálja a tevékenységének egyszerűsítésének, gyorsításának, hatékonysága növelésének módjait
- d) összehangolja az osztály saját feladatainak megtervezését és arról történő beszámolást, vizsgálja az erőforrások felhasználásának mértékét, az eredményesség és hatékonyság kifejezhetőségét és mérhetőségét;
- e) nyomon követi a humán erőforrás-gazdálkodás terén az erőforrás igényeket, a képzési és továbbképzési feladatokat, illetve programokat, valamint a munkakörökkel kapcsolatos változásokat és jelzi az eltéréseket;
- f) összetett hatósági, igazgatási és koordinációs feladatoként ellátja a környezetvédelmi és természetvédelmi ügyekkel kapcsolatosan az ügyfélszolgálati tevékenységet, amelynek keretében az ügyfelekkel való kapcsolattartás, az ügyfelek szakszerű tájékoztatása, általános jellegű hatósági ügyintézési tevékenység és a telefonközpont működtetése történik.

16. A Felügyeleti és Végrehajtási Osztály feladatai:

- a) hatósági,
- b) igazgatási,
- c) belső igazgatási és
- d) koordinációs tevékenységek végzése.

17. A Felügyeleti és Végrehajtási Osztály hatósági feladatkörében:

- a) lefolytatja a környezetvédelmi, természet- és tájvédelmi hatósági terv szerinti és nem terv szerinti ellenőrzéseket;
- b) intézi a természetvédelmi kivizsgálási és kármentesítési ügyeket;
- c) intézi a környezetvédelmi (a b) pontban már benne van) kármentesítési (tényfeltárás, műszaki beavatkozás, monitoring) hatósági ügyeket;
- d) a külön jogszabályban meghatározott első és másodfokú szakhatósági állásfoglalást ad kármentesítési ügyben;
- e) ellenőrzi az adatlapokat (PCB anyagok, ózonkárosító anyagok, LM és FAVI);
- f) intézi az üzemi kárelhárítási terv jóváhagyásával kapcsolatos ügyeket;
- g) intézi a természetvédelmi kárelhárítás során felmerülő költségek okozóra történő áthárításának hatósági ügyeit;
- h) figyeli, és szükség szerint ellenőrzi a jogszabályban, illetve a végrehajtható döntésekben megállapított kötelezettségek teljesülését;
- i) intézkedést kezdeményez az észlelt jogsértő állapot megszüntetésére, szankcionálására más szervezeti egységnél, hatóságnál;
- j) intézi a hivatalból indított környezetvédelmi, állatvédelmi, természetvédelmi bírság kiszabására irányuló ügyeket;
- k) lefolytatja a hivatalból indított, környezetvédelmi, természetvédelmi, a környezetvédelmi felülvizsgálatra, a természetvédelmi károk rendezésére irányuló kötelezési, valamint felügyeleti díjfizetési kötelezettség megállapítására irányuló eljárásokat;
- l) lefolytatja a környezethasználat, a környezethasználat által folytatott tevékenység korlátozásával, felfüggesztésével, megtiltásával kapcsolatos hatósági eljárásokat;
- m) intézi a felszámolás, csőd-, és végelszámolás során tett vezetői nyilatkozattal, a benyújtott környezetvédelmi állapotvizsgálat elbírálásával, a környezetvédelmi állapotvizsgálatra kötelezéssel, valamint a környezeti terhek viselésének megállapításával kapcsolatos hatósági ügyeket;
- n) lefolytatja a végrehajtás foganatosításával, eljárási bírság kiszabásával kapcsolatos eljárásokat;
- o) vezeti a területi környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági nyilvántartásokat;
- p) ellátja az OKIR-hoz kötődő, a környezetvédelmi azonosító lapok feldolgozásával, adatbekéréssel, illetve az ügyfelek tájékoztatásával, a tulajdonos és egyéb adatváltozásról bejelentéssel kapcsolatos hatósági feladatokat.

18. A Felügyeleti és Végrehajtási Osztály igazgatási feladatkörében:

- a) intézi a közérdekű bejelentés, panasz kivizsgálásával, rendőrségi megkereséssel kapcsolatos ügyeket;
- b) intézi az E-PRTR adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyeket;
- c) ellátja az OKIR-ral kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- d) megteszi a környezetszennyezés tényének földhivatali bejegyzésével kapcsolatos bejelentést;
- e) végzi a nyilvánosság tájékoztatását a környezetvédelmi és természetvédelmi felügyeleti tevékenységgel kapcsolatosan;
- f) ellátja környezetvédelmi és természetvédelmi kárelhárítási ügyelet készenléti feladatait;

- g) elősegíti a környezetvédelmi és természetvédelmi hatóság felügyeleti tevékenysége elismertségi szintjének növelését.
 - h) véleményezi az önkormányzatok környezetvédelmi tárgyú rendeleteit
 - i) ellátja a környezeti információ megismerésére vonatkozó adatszolgáltatások teljesítését
19. A Felügyeleti és Végrehajtási Osztály belső igazgatási és koordinációs feladatkörében:
- a) együttműködik a kormányhivatal szervezeti egységeivel az igazgatási és belső igazgatási feladatok ellátása érdekében;
 - b) elkészíti az éves munkatervét, az éves tevékenysége értékelését és – a Hulladékgazdálkodási Osztállyal együttműködésben – a Főosztály ellenőrzési tervét;
 - c) kidolgozza az ellenőrzési, kármentesítési, felügyeleti típusú eljárásaival kapcsolatos ügymenetmodelleket;
 - d) vizsgálja a tevékenységének egyszerűsítésének, gyorsításának, hatékonysága növelésének módjait;
 - e) nyomon követi a humánerőforrás-gazdálkodás terén az erőforrás igényeket, a képzési és továbbképzési feladatokat, illetve programokat, valamint a munkakörökkel kapcsolatos változásokat és jelzi az eltéréseket.
20. Hulladékgazdálkodási Osztály feladatai:
- a) hatósági engedélyezési,
 - b) hatósági felügyeleti,
 - c) szakhatósági és szakkérdések vizsgálata során véleményadási,
 - d) igazgatási,
 - e) belső igazgatási,
 - f) koordinációs
- tevékenységek végzése.
21. Hulladékgazdálkodási Osztály hatósági engedélyezési feladatkörében:
- a) intézi a hulladékgazdálkodási engedélyezési és nyilvántartásba vételi eljárásokkal kapcsolatos ügyeket;
 - b) intézi a veszélyes hulladék üzemi gyűjtőhely és a hulladék tárolóhely szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos ügyeket;
 - c) felügyeli a jogszabályban, illetve a végrehajtható döntésekben megállapított kötelezettségek teljesülését;
 - d) intézkedést kezdeményez az észlelt jogsértő állapot megszüntetésére, szankcionálására más szervezeti egységnél, hatóságnál;
 - e) intézi a nem IPPC engedély köteles hulladéklerakók rekultivációs engedélyeinek módosításával kapcsolatos ügyeket
22. Hulladékgazdálkodási Osztály hatósági felügyeleti feladatkörében:
- a) hulladékgazdálkodási hatósági hatáskörében hatósági ellenőrzéseket végez.
 - b) jogszabályban meghatározott esetben közreműködik az ingatlanon elhagyott hulladék felszámolásában és intézkedik az elhagyott hulladék felszámolása során felmerülő költségek okozóra történő áthárításával kapcsolatos eljárás megindításáról;
 - c) ellátja a hulladékgazdálkodási piacfelügyeleti, tanúsítási és a hulladékgazdálkodási követelmények érvényesítésével összefüggő megfelelési és minőségbiztosítási feladatokat;

- d) ellenőrzi a hulladékgazdálkodási tárgyú adatlapokat;
 - e) intézi a hivatalból indított hulladékgazdálkodási szankció kiszabására irányuló ügyeket;
 - f) lefolytatja a hivatalból indított, hulladékgazdálkodási tevékenység folytatásával kapcsolatos kötelezés, valamint felügyeleti díjfizetési kötelezettség elmulasztása miatti kötelezés kiadására irányuló eljárásokat;
 - g). biztosítja a hulladékgazdálkodási tevékenységet ellátó gépek, berendezések, felszerelések műszaki felülvizsgálatára vonatkozó tevékenység szakmai felügyeletét,
 - h) ellenőrzi a különböző termékek forgalomba hozatalára, illetve a használatához kapcsolódó hulladékgazdálkodási korlátozásokra vonatkozó jogszabályi előírások betartását,
 - p) ellenőrzi a települési szennyvíziszap előírásoknak megfelelő elszállítását és lerakását,
 - i) a termék értékláncban kivizsgálja és felderíti az elhagyott hulladékot, feltárja a hulladékgazdálkodási jogsértő cselekményeket, azok okait, nyilvántartja, összegzi és elemzi az eseményeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket azok megelőzése érdekében
23. Hulladékgazdálkodási Osztály szakhatósági eljárás és a szakkérdések vizsgálata során véleményadási feladatkörében:
- a) területi hulladékgazdálkodási hatóság a hatáskörét megállapító jogszabályban meghatározott szakkérdéseket vizsgálja, az egyes hulladékgazdálkodással összefüggő eljárásokban a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén;
 - b) szakkérdéseket vizsgál, ha a nem veszélyes hulladék kereskedelme, közvetítése, szállítása, gyűjtése, előkezelése, tárolása, hasznosítása, ártalmatlanítása engedélyezésével összefüggő eljárásokban a jogszabályi feltételek fennállása esetén;
 - c) jogszabály által megállapított engedélyezési eljárásokban elsőfokú szakhatósági állásfoglalásokat ad ki.
 - d) ellátja a hatósági feladatokat annak érdekében, hogy minden új hulladékgazdálkodási létesítmény, különösen a hulladéklerakó, vagy egyéb hulladékártalmatlanító helyszín kijelölése, az ilyen tevékenység megkezdése kizárólag a hulladékgazdálkodási hatóság előzetes szakhatósági állásfoglalása vagy engedélye birtokában legyen lehetséges.
24. A Hulladékgazdálkodási Osztály igazgatási feladatkörében:
- a) intézi a közérdekű bejelentés, panasz kivizsgálásával, rendőrségi megkereséssel kapcsolatos ügyeket;
 - b) intézi az E-PRTR adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyeket;
 - c) ellátja az OKIR-ral kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
 - d) végzi a nyilvánosság tájékoztatását a hulladékgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatosan;
 - e) elősegíti a hulladékgazdálkodási hatóság tevékenysége elismertségi szintjének növelését;
 - f) ellátja a környezeti információ megismerésére vonatkozó adatszolgáltatások teljesítését

- g) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotával kapcsolatos hulladékgazdálkodási adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról,
 - h) részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában,
 - i) ellátja a miniszter által rábízott feladatokat.
 - j) területi hulladékgazdálkodási hatóság a hulladék mintázásához, illetve bevizsgálásához a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete szerinti laboratóriumot bevonhatja.
25. A Hulladékgazdálkodási Osztály belső igazgatási és koordinációs feladatkörében:
- a) együttműködik a kormányhivatal szervezeti egységeivel az igazgatási és belső igazgatási feladatok ellátása érdekében;
 - b) elkészíti az éves munkatervét, az éves tevékenysége értékelését és – a Felügyeleti és Végrehajtási Osztállyal együtt - a Főosztály ellenőrzési tervét,;
 - c) kidolgozza az ellenőrzési, az elhagyott hulladék felszámolásával, piacfelügyeleti, tanúsítási és a hulladékgazdálkodási követelmények érvényesítésével összefüggő megfelelőségi és minőségbiztosítási feladatokat eljárásaival kapcsolatos ügymenetmodelleket a végrehajtási jogszabályok előírásai alapján;
 - d) vizsgálja a tevékenységének egyszerűsítésének, gyorsításának, hatékonysága növelésének módjait;
 - e) nyomon követi a humánerőforrás-gazdálkodás terén az erőforrás igényeket, a képzési és továbbképzési feladatokat, illetve programokat, valamint a munkakörökkel kapcsolatos változásokat és jelzi az eltéréseket.

7. A Főosztály munkafolyamatai

26. Az Engedélyezési és Szakhatósági Osztály engedélyezési, szakhatósági eljárás és szakkérdés vizsgálat (a továbbiakban együtt: eljárás) munkafolyamata:
- a) A beérkező kérelmek és megkeresések - a koordináló és az eljárásban közreműködő ügyintézők kijelölését követően - az adott ügytípusra kijelölt témakört koordináló ügyintéző irányításával kerülnek feldolgozásra.
 - b) Az eljárás során a témakört koordináló ügyintéző felügyeli a közbenső kimenő iratok szakmai és jogi megfelelőségét, az ügyintézők munkáját, a határidők betartását. A témakört koordináló ügyintéző veszi fel a kapcsolatot a szükség szerint közreműködő szervezeti egységgel véleménykérés, hirdetmény közzététele, értesítés megküldése, valamint a közmeggallgatás lebonyolításában való közreműködés érdekében.
 - c) Az eljárást lezáró döntést a témakört koordináló ügyintéző előkészíti (már nincs nyomtatott példány) és felterjeszti kiadmányozásra.
 - d) Az eljárást lezáró döntések kiadmányozása a kiadmányozási utasítás szerint történik.
27. Az Engedélyezési és Szakhatósági Osztály építésügyi szakhatósági eljárások és szakkérdések speciális munkafolyamata:
- a) Az építésügyi eljárásokban az építési hatóságok részéről a megkeresés, az ügyintézés és a kiadmányozás kizárólagosan elektronikusan, az ÉTDR rendszeren keresztül történik.
 - b) Az eljárást lezáró döntést az osztályvezető vagy a témakört koordináló ügyintéző kiadmányozza a kiadmányozási rend szerint.

28. Az Engedélyezési és Szakhatósági Osztály igazgatási és koordinációs feladatok munkafolyamata:

Az igazgatási és koordinációs feladatkörében a beérkező megkeresésekre az ügyintéző a témakört koordináló ügyintéző irányítása mellett ad tájékoztatást és szolgáltat adatokat a többi szervezeti egység esetleges bevonása mellett.

29. A Felügyeleti és Végrehajtási Osztály kármentesítési eljárásának munkafolyamata:

- a) A Katasztrófavédelmi Igazgatóság által lefolytatott kivizsgálás eredménye alapján megindítja a környezetkárosodás okozójával, vagy a terület tulajdonosával szemben a kármentesítési eljárást.
- b) Az eljárás alá vont ügyfélnek és az ismert ügyfeleknek az eljárás megindításáról szóló értesítését követően sor kerül a szakhatósági, illetve szakkérdésekben történő megkeresésre.
- c) Megkezdődik a bizonyítékok gyűjtése, értékelése és szükség esetén bizonyítási eljárás lefolytatása.
- d) Amennyiben szükséges az eljárásban résztvevők száma miatt, akkor sor kerül közmeghallgatás tartására.
- e) A bizonyítékok és a mérlegelési szempontok értékelése alapján a kijelölt ügyintéző előkészíti a döntéstervezetet.
- f) A döntéstervezetet jogi szempontból ellenőrzésre kerül.
- g) A döntés ellenőrzése során feltárt esetleges tényállásbeli, tartalmi és formai hiányosságok kijavítását követően előterjesztik kiadmányozásra.
- h) Az eljárást lezáró döntések kiadmányozása a kiadmányozási utasítás szerint történik.

30. A Felügyeleti és Végrehajtási Osztály hivatalból indított hatósági ellenőrzési eljárásának munkafolyamata:

- a) Az éves ellenőrzési terv, illetve a Főosztály tudomására jutott információk alapján, amennyiben szükséges, úgy a Felügyeleti és Végrehajtási Osztály hatósági ellenőrzés megindításáról dönt.
- b) A kijelölt ügyintéző értesíti az eljárás alá vont ügyfelet és az ismert ügyfeleket az eljárás megindításáról.
- c) Az eljáró ügyintéző megkezdi az ügy jellegének beazonosítását, annak megállapítását, hogy milyen ellenőrzési eszközt célszerű alkalmazni.
- d) Ellenőrzés során a kijelölt ügyintéző vizsgálja, hogy a tevékenység, a környezethasználat kielégíti-e a jogszabályban, vagy hatósági határozatban előírt követelményeket.
- e) A kijelölt ügyintéző a helyszíni ellenőrzést követően az ellenőrzésen tapasztaltokról jelentést készít, majd megküldi a szervezeti egység kijelölt munkatársának a honlapon történő megjelentetés érdekében.
- f) A kormányhivatal járási hivatalainál, illetve más főosztályainál vagy más hatóságoknál kezdeményezi a részükről szükséges intézkedések megtételét.
- g) A kijelölt ügyintéző szükség szerint az ügy iratainak megküldésével kezdeményezi az osztályvezetőnél a szükséges intézkedések megtételét.

31. A Felügyeleti és Végrehajtási Osztály hivatalból indított és kötelezettség megállapítására irányuló eljárásának munkafolyamata:

- a) A Felügyeleti és Végrehajtási Osztály által, illetve más szervezeti egységek vagy szervek eljárás kezdeményezésére indul a hatósági eljárás a kezdeményező irat

iktatásával, az ügyintéző kijelölésével a témakört koordináló ügyintéző támogatásával.

- b) Az eljárás alá vont ügyfélnek és az ismert ügyfeleknek az eljárás megindításáról történő értesítését követően (figyelemmel a Felügyeleti és Végrehajtási Osztály előzetes döntéstervezetének indoklására) megkezdődik a bizonyítékok gyűjtése, értékelése és szükség esetén bizonyítási eljárás lefolytatása a témakört koordináló ügyintéző felügyelete mellett, aki vizsgálja az ügyintéző munkáját, a határidők betartását az eljárás szakmai és jogi megfelelőségét és kiadmányozza a közbeneső kimenő iratokat.
 - c) A bizonyítékok és a mérlegelési szempontok értékelése alapján a kijelölt ügyintéző előkészíti a döntéstervezetet és előterjeszti a témakört koordináló ügyintézőnek ellenőrzésre.
 - d) A döntés ellenőrzése során feltárt esetleges tényállásbeli, tartalmi és formai hiányosságok kijavítását követően, a témakört koordináló ügyintéző a döntéstervezetet előterjeszti az osztályvezetőnek ellenőrzésre és kiadmányozásra, illetve a kiadmányozó főosztályvezetőhöz történő előterjesztés céljából.
 - e) Az osztályvezető az ellenőrzést követően dönt a kiadmányozásról, illetve a döntéstervezet illetékes kiadmányozóhoz történő előterjesztéséről, vagy a szükséges korrekciók elvégzésére visszaadja a témakört koordináló ügyintézőnek kijavításra.
 - f) A témakört koordináló ügyintéző veszi fel a kapcsolatot a szükség szerint közreműködő szervezeti egységgel vagy ügyintézővel véleménykérés, hirdetmény közzététele, értesítés megküldése, valamint a közmeghallgatás lebonyolításában való közreműködés érdekében.
 - h) Az eljárást lezáró döntések kiadmányozása a kiadmányozási utasítás szerint történik.
32. A Felügyeleti és Végrehajtási Osztály közérdekű bejelentések kivizsgálásának munkafolyamata:
- a) Az ügy szignálását követően, a kijelölt ügyintéző megkezdi az ügy jellegének beazonosítását, annak megállapítását, hogy közérdekű bejelentés vagy panasz úgyról van szó, biztosítja a közérdekű bejelentést vagy panaszt előterjesztő személyes adatainak védelmét, megállapítja, a kivizsgálás kötelező vagy lehetséges mellőzésére feltételeinek esetleges fennállását és megállapításait egyeztetni az osztályvezetővel.
 - b) A kivizsgálás mellőzésének, illetve mellőzhetőségének esetén javaslatot készít és előterjeszti azt ellenőrzés céljából az osztályvezetőnek, az osztályvezető az ellenőrzést követően dönt a főosztályvezetőhöz történő előterjesztésről kiadmányozás céljából, vagy a szükséges korrekciók elrendeléséről.
 - c) A közérdekű bejelentések kivizsgálásába, a helyszíni szemle szükségessége esetén azonosításra kerülnek mindazon hatóságok, amelyek jogkörükben ellenőrizhetik az esetleges jogsértéseket és orvosolhatják a bejelentésben felmerült problémákat.
 - d) A kijelölt ügyintéző a szükséges levéltervezetek előkészítésével gondoskodik a bejelentés más hatóságokra vonatkozó részének áttételéről és a bejelentőnek az áttételről történő tájékoztatásról és előterjeszti az iratokat ellenőrzésre az osztályvezetőnek, az osztályvezető az ellenőrzést követően dönt a főosztályvezetőhöz történő előterjesztésről kiadmányozás céljából, vagy a szükséges korrekciók elrendeléséről.

- e) A kormányhivatal más szervezeti egységének hatósági feladatkörébe tartozó kérdésekben a kijelölt ügyintéző megkeresi a kormányhivatal érintett szervezeti egységeit és hatósági eljárást kezdeményez, kérve az ellenőrzés várható időpontjának visszajelzését.
 - f) A visszajelzésekről, a várható hatósági intézkedésről és a kivizsgálás lezárásáról az ügyintéző tájékoztatja a bejelentőt előkészítve a választervezetet és előterjeszti azt ellenőrzésre az osztályvezetőnek, az osztályvezető az ellenőrzést követően dönt a főosztályvezetőhöz történő előterjesztésről kiadmányozás céljából, vagy a szükséges korrekciók elrendeléséről.
 - g) Az eljárás során a témakört koordináló ügyintéző ellenőrzi a közbenső kimenő iratok szakmai és jogi megfelelőségét, az ügyintézők munkáját, a határidők betartását.
 - h) A közérdekű bejelentés ügyintézési folyamatát az osztályvezető felügyeli.
33. A Felügyeleti és Végrehajtási Osztály panasz ügyek kivizsgálásának munkafolyamata:
- a) A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá, és elbírálására igazgatására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A panasz fogalmába csak olyan egyéni jog vagy érdeksérelmek tartozhatnak, amelyek elintézése kizárólag igazgatási úton lehetséges.
 - b) A kijelölt ügyintéző vizsgálja, hogy a panasz mely szervezet, vagy a kormányhivatal mely szervezeti egységének, vagy vezetőjének igazgatási feladatkörét érinti, és szükség szerint intézkedik a panasz más szervezethez történő áttétele iránt, előkészítve a szükséges levéltervezetet és a panaszos tájékoztatását az áttételről és előterjeszti az iratokat ellenőrzésre az osztályvezetőnek, az osztályvezető az ellenőrzést követően dönt a főosztályvezetőhöz történő előterjesztésről kiadmányozás céljából, vagy a szükséges korrekciók elrendeléséről.
 - c) A kormányhivatal valamely szervezeti egységének, vagy vezetőjének igazgatási feladatkörét érintő panasz esetében, az ügyintéző előkészíti az intézkedésre jogosult megkeresését, kérve annak intézkedését és a panaszos tájékoztatását az intézkedésről, valamint a kivizsgálás lezárásáról (a levéltervezet ellenőrzése és kiadmányozása a panasz más szervezethez történő áttételhez hasonló folyamat).
 - d) Az eljárás során a témakört koordináló ügyintéző ellenőrzi a közbenső kimenő iratok szakmai és jogi megfelelőségét, az ügyintézők munkáját, a határidők betartását.
 - e) A panasz ügyek Főosztályon belüli ügyintézési folyamatát a Felügyeleti és Végrehajtási Osztály osztályvezetője felügyeli.
34. A Hulladékgazdálkodási Osztály engedélyezési, szakhatósági eljárás és szakkérdés vizsgálat (a továbbiakban együtt: eljárás) munkafolyamata:
- a) A beérkező kérelmek és megkeresések - a koordináló és az eljárásban közreműködő ügyintézők kijelölését követően - az adott ügytípusra kijelölt témakört koordináló ügyintéző irányításával kerülnek feldolgozásra.
 - b) Az eljárás során a témakört koordináló ügyintéző felügyeli a közbenső kimenő iratok szakmai és jogi megfelelőségét, az ügyintézők munkáját, a határidők betartását. A témakört koordináló ügyintéző veszi fel a kapcsolatot a szükség szerint közreműködő szervezeti egységgel véleménykérés, értesítés megküldése érdekében.

- c) Az eljárást lezáró döntést a témakört koordináló ügyintéző előkészíti, az irattári példány minden oldalát ellátja szignójával és felterjeszti kiadmányozásra.
 - d) Az eljárást lezáró döntések kiadmányozása a kiadmányozási utasítás szerint történik.
35. A Hulladékgyűjtési Osztály hivatalból indított hatósági ellenőrzési eljárásának munkafolyamata:
- a) Az éves ellenőrzési terv, illetve a Főosztály tudomására jutott információk alapján, amennyiben szükséges, úgy a Hulladékgyűjtési Osztály hatósági ellenőrzés megindításáról dönt.
 - b) Az eljáró ügyintéző megkezdi az ügy jellegének beazonosítását, annak megállapítását, hogy milyen ellenőrzési eszközt célszerű alkalmazni.
 - d) Ellenőrzés során a kijelölt ügyintéző vizsgálja, hogy a tevékenység kielégíti-e a jogszabályban, vagy hatósági határozatban előírt követelményeket.
 - e) A kijelölt ügyintéző a helyszíni ellenőrzést követően az ellenőrzésen tapasztaltokról jelentést készít, majd megküldi a szervezeti egység kijelölt munkatársának a honlapon történő megjelentetés érdekében.
 - f) Amennyiben orvosolható jogsértést állapít meg az ellenőrzést végző, úgy végzésben kötelezi az ügyfelet annak megszüntetésére.
 - g) A kormányhivatal járási hivatalainál, illetve más Főosztályainál vagy más hatóságoknál kezdeményezi a részükről szükséges intézkedések megtételét.
 - h) A kijelölt ügyintéző szükség szerint az ügy iratainak megküldésével kezdeményezi az osztályvezetőnél a szükséges intézkedések megtételét.
36. A Hulladékgyűjtési Osztály elhagyott hulladék felszámolásával kapcsolatos munkafolyamata:
- a) A bejelentőtől (adatgyűjtőtől) közvetlenül vagy más hatóság (rendőrség) részéről érkezett bejelentésben foglaltak kivizsgálása a Panasz Tv. szerinti eljárásban.
 - b) A bejelentésben foglaltak kivizsgálását követően hatósági ellenőrzésre irányuló eljárást kell indítani, amelyben a kijelölt ügyintéző tisztázza a tényállást, törekedve arra, hogy megállapítsa az elhagyott hulladék korábbi tulajdonosát vagy birtokosát.
 - ba) Amennyiben megállapítható a hulladék korábbi birtokosa vele szemben a kijelölt ügyintéző előkészíti a hulladékgyűjtési bírság kiszabására és kötelezés kiadására irányuló hatósági eljárás megindítását.
 - bb) Ha az ellenőrzés lezárásaként nem megállapítható az elhagyott hulladék korábbi birtokosa és tulajdonosa, akkor az ingatlan tulajdonosával szemben kell megindítani a kötelezés kiadására irányuló eljárást.
 - c) A hatósági eljárás megindulását követően a kijelölt ügyintéző bizonyítékok és a mérlegelési szempontok értékelése alapján előkészíti a döntéstervezetet és előterjeszti a témakört koordináló ügyintézőnek ellenőrzésre.
 - d) A döntés ellenőrzése során feltárt esetleges tényállásbeli, tartalmi és formai hiányosságok kijavítását követően, a témakört koordináló ügyintéző a döntéstervezetet előterjeszti az osztályvezetőnek ellenőrzésre és kiadmányozásra, illetve a kiadmányozó főosztályvezetőhöz történő előterjesztés céljából.
 - e) Az osztályvezető az ellenőrzést követően dönt a kiadmányozásról, illetve a döntéstervezet illetékes kiadmányozóhoz történő előterjesztéséről, vagy a szükséges korrekciók elvégzésére visszaadja a témakört koordináló ügyintézőnek kijavításra.

- f) A témakört koordináló ügyintéző veszi fel a kapcsolatot a szükség szerint közreműködő szervezeti egységgel vagy ügyintézővel véleménykérés, értesítés megküldése érdekében.
- g) Az ügyintézésre kijelölt kormánytisztviselő az eljárást lezáró érdemi döntés irattári példányának minden oldalát ellátja a szignójával.
- h) Az eljárást lezáró döntések kiadmányozása a kiadmányozási utasítás szerint történik.
- i) A kiadott kötelezés teljesítésének elmulasztása esetén a végrehajtást foganatosítja a Hulladékgyűjtési Osztály és a hulladék felszámolásával kapcsolatos költség a kötelezettet terheli.

IV. Fejezet

A Főosztály kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

8. A Főosztály szakügyintézőinek, ügyintézőinek (a továbbiakban együtt: ügyintéző) feladat-és hatásköre

- 37. Az ügy elintézéséért az Ügyrend szerint az ügyintézését végző vagy szignálás alapján kijelölt szervezeti egység vezetője felelős. Több szervezeti egységre történő szignálás esetén meg kell jelölni az ügyintézésért felelős vezetőt, szervezeti egységet.
- 38. Az ügyintéző szervezeti egység vezetőjének, ügyintézésre kijelölt ügyintéző felelőssége az ügy szakszerű és jogszerű elintézése, illetve a döntéstervezet előkészítése. Ennek során biztosítja a döntéstervezet megalapozottságát, jogszerűségét, célszerűségét, tartalmi és formai megfelelését és azt ellenőrzésre, vagy kiadmányozásra előterjeszti. Feladata ellátásához más szervezeti egységnél rendelkezésre álló információt és szakértelmet is igénybe vehet.
- 39. Az ügyintéző szervezeti egység vezetője és kijelölt ügyintézője a hatósági ügyekben biztosítja:
 - a) a jogszabályok és szabályzatok rendelkezéseinek, az ügyintézési határidőknek a megtartását;
 - b) a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörök jogszabályi céloknak megfelelő ellátását;
 - c) az adott ügy egyedi sajátosságainak, a jogalkotó által meghatározott szempontoknak a figyelembevételét a mérlegelési és méltányossági jogkör gyakorlása során;
 - d) a szakszerűség, az átláthatóság, a kiszámíthatóság és az ügyféllel való együttműködés követelményeinek érvényesülését az ügyintézés során;
 - e) a korrekt eljárás elvének érvényesülése érdekében a jogszabályok részrehajlás nélküli alkalmazását, az egyedi ügyekben a megkülönböztetés nélküli ügyintézését;
 - f) az eljárás során az egyenlő bánásmód követelményének teljesülését;
 - g) az ügyvel kapcsolatos eljárási cselekmények elvégzését;
 - h) az eljárás során a tényállás teljes körű tisztázását, minden bizonyíték súlyának megfelelő értékelését;
 - i) a döntéstervezet előterjesztését a kiadmányozó részére.
- 40. Az ügyintéző szervezeti egység más szervezeti egységek bevonása esetén meghatározza:

- a) az ügyintézés során véleménye kialakításához szükséges – a bevont szervezeti egység feladatkörébe tartozó – kérdéseket;
 - b) a bevont szervezeti egység véleményét befolyásoló tényeket, illetve jogszabályokat, valamint a válasz határidejét.
41. Az ügyintéző szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a jogszabályban vagy vezetői intézkedésben meghatározott ügyintézési és eljárási cselekményekre vonatkozó határidő betartását felelősséggel követi nyomon.
42. Amennyiben a jogszabály vagy az erre jogosult vezető által megadott határidő – figyelembe véve az ügyintézés menetét és az ügyben szükséges további eljárási cselekményeket – előreláthatólag nem tartható be, az ügyintéző köteles jelezni a szervezeti egység vezetőjének, aki köteles azonnal intézkedni az eljárási rend betartásáról, a kiváltó ok feltárásáról, a hasonló hibák előfordulásának elhárításáról.
43. Az ügy törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő intézéséért, valamint a határidőben történő előterjesztésért az ügyintéző jogszabályban megállapított felelősséggel tartozik. Az ügyiratot, a szakvéleményt, a döntéstervezetet az ügyintézőnek alá kell írnia és - az ügykezelésre vonatkozó szabályzat szerinti esetekben - az ügyiraton az ügyintéző nevét fel kell tüntetni.
44. A közreműködő szervezeti egységre az ellátott részfeladatra értelmezve kell alkalmazni az ügyintézési rendet.
45. Az ügy megfelelő intézéséért mindazon vezető felelős, aki a tervezetet felülvizsgálja, ellenőrzi, kiadmányozásra az arra jogosulthoz előterjeszti, illetve azt kiadmányozza.
46. Az ügyintézés szakmai követelményeit, beleértve az ügyiratok kezelését, a minősített adat megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását jogszabályok, valamint utasítások és szabályzatok tartalmazzák.
47. Feladat ellátására irányuló intézkedés általában írásban tehető. Szóban történt intézkedés tartalmát az utasított köteles az ügyiraton rögzíteni.
48. A döntést előkészítő szervezeti egység vezetője – amennyiben annak nem kiadmányozója – köteles szignójával ellátni a tervezetet, igazolva, hogy az ügyintézési rendben foglaltaknak megfelel.
49. A kiadmányozási rendet az SZMSZ és a kiadmányozásról szóló Főispáni utasítás tartalmazza.
50. A Főosztály ügyintézője:
- a) a tevékenységét a jogszabályok, szakmai követelmények, az Ügyrend, a kormányhivatal belső szabályzatai, a Főispán eseti utasításai, valamint a munkaköri leírásában foglaltak és vezetője utasítása szerint köteles végezni;
 - b) a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó ügyek intézése során a szükséges közbenső intézkedést, az érdemi döntést előkészíti, azt az intézkedés, döntés jogszerűségét és szakszerűségét ellenőrző témakört koordináló ügyintéző vagy osztályvezető elé terjeszti, és annak utasításai alapján gondoskodik a kijavításról vagy azt a kiadmányozó elé terjeszti;
 - c) folyamatosan figyelemmel kíséri és készség szintjén elsajátítja a kormányhivatal területi környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási feladat- és hatáskörére vonatkozó jogszabályokat, illetve azok változásait;
 - d) a feladatkörébe tartozó ügyekben elemző- és értékelő, valamint véleményező tevékenységet lát el;
 - e) a feladatkörébe tartozó ügyekben felelős az ágazati célkitűzések, a kormányhivatal éves munka- és ellenőrzési tervében a szervezeti egységére meghatározottak teljesítéséért, a határidők betartásáért;

- f) a munkaköri leírásban meghatározottak szerint helyettesíti a szervezeti egységének másik kormánytisztviselőjét, annak távolléte esetén;
- g) köteles tájékoztatni közvetlen vezetőjét minden olyan felmerülő tényezőről, amely akadályozni, vagy várhatóan akadályozni fogja feladatellátását;
- h) témakört koordináló ügyintézői munkakör ellátása esetén gyakorolja a kiadmányozási rend szerint átruházott kiadmányozási jogot, segíti osztályvezetőjét, a munkaköri leírásában és a vezetője által meghatározottak szerint közreműködik a szervezeti egységen belül a feladatkiosztásban (szignálásban), az intézkedések és döntések jogszerűségének és szakszerűségének ellenőrzésében, az ügymenetek és iratmodellek kidolgozásában, az egyes feladatok összehangolásában, az éves munkaterv és éves beszámoló elkészítésében.

51. A Főosztály ügyviteli referense:

- a) a tevékenységét a jogszabályoknak, szakmai követelményeknek megfelelően, az Ügyrend, a kormányhivatal belső szabályzatai, a Főispán eseti utasításai, valamint a munkaköri leírásban foglaltak és vezetője utasítása szerint köteles végezni;
- b) az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően átveszi és iktatja a beérkező és kimenő postai küldeményeket, iratokat, melyhez szükség szerint szereli az elő- és utóiratokat;
- c) az iktatást követően az ügyiratokat, az iratokat, az irányításnak (szignálásnak, ügyintézési intézkedésnek) megfelelően továbbítja;
- d) végzi munkaköri leírása szerint az irattározási feladatokat és közreműködik az iratok selejtezésében;
- e) előkészíti a kimenő iratok elküldését és azokat a postázást ellátó szervezeti egységnek átadja;
- f) ellátja a gépelési és egyéb adminisztrációs feladatokat;
- g) vezeti a szervezeti egység szabadság és az engedélyezett távollét nyilvántartását;
- h) kezeli, őrzi a bélyegzőket;
- i) gondoskodik a szervezeti egysége feladatkörének ellátásához szükséges nyomtatványok, irodaszerek, technikai eszközök megrendelésének előkészítéséről;
- j) köteles tájékoztatni közvetlen vezetőjét minden olyan felmerülő tényezőről, amely akadályozni, vagy várhatóan akadályozni fogja feladatellátását.

V. Fejezet

A Főosztály helyettesítés rendje

9. Helyettesítés

- 52. A Főosztályvezetőt távollét vagy akadályoztatás esetén általános helyettesként az Felügyeleti és Végrehajtási Osztályvezető helyettesíti.
- 53. A Főosztályvezető és a Felügyeleti és Végrehajtási Osztályvezető egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Főosztályvezető helyettesítését az Engedélyezési és Szakhatósági Osztályvezető látja el.
- 54. Az osztályvezető helyettesítését a munkaköri leírásában erre feljogosított, illetve a Főosztályvezető által írásban kijelölt szakügyintéző végzi.

55. A távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítés körében tett intézkedésekről a helyettesítő köteles a helyettesítettet tájékoztatni.
56. A helyettesítést ellátó szakügyintézőt a helyettesítés alkalmával megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is.

VI. Fejezet

A Főosztály működési rendje

10. A munkaidő és az ügyfélfogadási rend

57. Az ügyfélfogadási időt
- a) hétfőn: 8:30 órától – 12:00 óráig;
 - b) szerdán: 8:30 órától – 12:00 óráig és 13:00 órától – 15:30 óráig;
 - c) pénteken: 8:30 órától – 12:00 óráig kell biztosítani.

11. Környezetvédelmi és természetvédelmi kárelhárítási készenlét rendje

58. A Főosztályon a környezetkárosodások felderítésére munkaidőn kívül készenléti szolgálat működik.
59. A készenlét időtartama munkanapok esetén 16:15 órától a következő nap 7:15 óráig, hétfőn vagy a heti pihenőnapot, munkaszüneti napot megelőző munkanap 13:15 órától a hét első munkanapján 7:15 óráig tart.
60. A készenlét teljes ideje alatt a készenlétet adó köteles gondoskodni munkaképes állapotának megőrzéséről.
61. A készenlétet ideje alatt a készenlét adója biztosítja a jogszabályban meghatározott tájékoztatási rend szerinti értesítések fogadását, illetve továbbítását, valamint
- a) a vadon élő madarak védelméről szóló a Tanács 79/409/EGK irányelvének (a továbbiakban: madárvédelmi irányelv) 4. cikke (2) bekezdésében, valamint I. mellékletében meghatározott fajokra, élőhelyeikre, költő és pihenőhelyeikre;
 - b) a természetes élőhelyek, valamint a vadon élő állatok és növények védelméről szóló a Tanács 92/43/EGK irányelvének (a továbbiakban: élőhelyvédelmi irányelv) II. és IV. mellékletében meghatározott fajokra és élőhelyeikre, költő és pihenőhelyeikre, valamint az I. mellékletében meghatározott természetes élőhelyekre;
 - c) a védett és fokozottan védett fajokra;
 - d) a Natura 2000 területekre;
 - e) az országos jelentőségű védett természeti területekre
- kiterjedő környezeti káresemény vagy annak veszélye esetén közreműködik a káresemény kivizsgálásában, végzi a káresemény minősítését a jogszabályban meghatározott szervek bevonásával, közreműködik a készülségi fokozatok elrendelésében.
62. A készenlét önmagában nem, de a készenlét alatti munkavégzés időtartama rendkívüli munkavégzésnek minősül.
63. A készenlét ideje alatt történt valamennyi intézkedést kívánó eseményről a készenlétet adó a készenléti időt követő munkanap 8:00 óráig szóban és írásban tájékoztatást ad a főosztályvezetőnek.

12. A bélyegzők Főosztályon belüli kezelése, használata

64. A Főosztályon használt bélyegzők lenyomatát, valamint azok sorszámát a kormányhivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) ügyrendjét az alábbiakban állapítom meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az ügyrend hatálya

1. Az ügyrend hatálya a Főosztály szervezeti egységeire, illetve kormánytisztviselőire és munkaviszonyban álló munkavállalóira (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki.

2. A Főosztály alapadatai

2. A Főosztály elnevezése, címe, elérhetősége
 - a) Megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
 - b) Székhely: Székesfehérvár
 - c) Címe: 8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14. Pf.: 242.
 - d) Levelezési címe: 8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.
 - e) Telefonszáma: (22) 526-920
 - f) Fax száma: (22) 514-769
 - g) E-mail cím: penzugy@fejer.gov.hu
 - h) Honlap: www.kormanyhivatal.hu
 - i) Munkavégzés helyszínei: 8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.

3. A Főosztály jogállása, irányítása, vezetése, képvisellete

3. A Főosztály a Főispán által közvetlenül vezetett és irányított funkcionális feladatot ellátó önálló szervezeti egység. A Főosztály jogi személyiséggel, önálló feladat- és hatáskörrel nem rendelkezik.
4. A Főosztály irányítását a Főispán a főosztályvezető útján látja el.

5. A Főosztályt a szakmai vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, a főosztályvezető vezeti, aki egyben a Kormányhivatal gazdasági vezetője.
6. A Főosztály képviselőjét a főosztályvezető látja el.

I. fejezet

A Főosztály létszáma, belső szervezet

4. A Főosztály szervezeti felépítése

7. A Főosztály engedélyezett létszáma: **96 fő**

8. A Főosztály szervezetének felépítése

a) főosztályvezető	1 fő
b) Támogatási és Beszerzési Osztály, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	23 fő
ba) osztályvezető	1 fő
bb) pénzügyi referens	1 fő
bc) beszerzési referens	5 fő
bd) közbeszerzési referens	2 fő
be) költségvetési referens	1 fő
bf) üzemeltetési referens	2 fő
bg) gépjárművezető	8 fő
bh) adatrögzítő	1 fő
bi) ügyviteli referens	1 fő
bj) projekt munkatárs	1 fő
c) Informatikai Osztály, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	19 fő
ca) osztályvezető	1 fő
cb) informatikai referens	14 fő
cc) beszerzési-informatikai referens	1 fő
cd) igazgatási-informatikai referens	3 fő
d) Pénzügyi és Számviteli Osztály, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	36 fő
da) osztályvezető	1 fő
db) számviteli referens	1 fő
dc) pénzügyi referens	19 fő
dd) költségvetési referens	6 fő
de) titkársági ügyintéző	1 fő
df) bérigazgatási referens	1 fő
dg) bérszámfejtési referens	3 fő
dh) nyilvántartó	1 fő
di) pénzügyi-igazgatási	1 fő
dj) projekt pénzügyi referens	2 fő
e) Beruházási és Üzemeltetési Osztály, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	17 fő
ea) osztályvezető	1 fő

eb) üzemeltetési referens	5 fő
ec) beruházási referens	3 fő
ed) beszerzési referens	1 fő
ee) műszaki referens	2 fő
ef) karbantartó	2 fő
eg) villanyszerelő	1 fő
eh) takarító	2 fő

II. fejezet

A Főosztály feladatai

5. A Főosztály feladatköre

9. A Főosztály feladatkörében ellátja az SZMSZ-ben nevesített pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, informatikai feladatokat, valamint a Kormányhivatal épületeinek, eszközeinek működtetésével kapcsolatos építési, beruházási, felújítási feladatokat. Ellátja a Kormányhivatal teljes szervezetét átfogó fejlesztési feladatok koordinálását. Gondoskodik a Kormányhivatal által megvalósított projektek hozzá delegált feladatainak ellátásáról.

6. A Támogatási és Beszerzési Osztály feladatai

10. Feladatok:

- A Kormányhivatal szervezeti egységei működésének érdekében gyors, költséghatékony és a szervezeti egységek feladataihoz rugalmasan alkalmazkodó eszközbeszerzéseket és szolgáltatásokat biztosít.
- Lebonyolítja és koordinálja az eszköz-, készlet-, anyag-, és szolgáltatás beszerzéseket.
- Rendezvényszervezés, reprezentációs feladatok, catering szervezése.
- Üzemelteti, karbantartja és működteti a Kormányhivatal gépjárműveit, gondoskodik azok biztosításáról.
- Szervezi és lebonyolítja a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzéseket, gondoskodik a Kormányhivatal közbeszerzései előkészítéséről.
- Vezeti a kormányhivatal szerződéseinek nyilvántartását a beérkezett adatok alapján.

7. Az Informatikai Osztály feladatai

11. Feladatok:

- Működteti a Kormányhivatal szervezeti egységeinek informatikai, infokommunikációs, ügyviteltechnikai eszközeit, rendszereit, számítógépes hálózatait.
- Gondoskodik az elektronikus információbiztonság szabályozásának kialakításáról, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény előírásainak végrehajtásáról, valamint az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet előírásának végrehajtásáról.
- Ellátja a Kormányhivatal kormányzati honlapokon történő megjelenésével kapcsolatos adminisztrációs és szerkesztési feladatokat.

- d) Ellátja az ügyiratkezelési rendszer, személyzeti nyilvántartás, pénzügyi rendszerek és más, a feladatkörébe rendelt alkalmazások üzemeltetésével (fizikai működtetésével), kapcsolatos telepítési és jogosultságkezelési feladatokat.
- e) Ellátja az anyakönyvvezetők, ASZA rendszer felhasználóinak jogosultság kezelését.
- f) A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás területén ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer jogosultságainak adminisztrációját, adatszolgáltatási feladatait a KPJ felületén.
- g) Előkészíti az informatikai és infokommunikációs eszközök beszerzését, együttműködik az informatikai eszközök közbeszerzési eljárásának előkészítésében, a saját hatáskörben beszerezhető infokommunikációs eszközök beszerzését a Kormányhivatal beszerzési tárgyú szabályzatának előírásai szerint végrehajtja.
- h) Gondoskodik a nyomtatókonzolidációban a toner, tintapatron, festékszalag és nyomtató kellékanyagok ellátásának koordinálásáról, a javítások megrendeléséről.
- i) Közreműködik a Kormányhivatal oktatási tevékenységének informatikai támogatásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- j) Az informatikai rendszerek folyamatos működésének biztosítása céljából gondoskodik a Kormányhivatal által üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásáról.
- k) Felügyeli és karbantartja a Kormányhivatal informatikai eszközeit és helyi hálózatait, az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során.
- l) Közreműködik az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában.
- m) Együttműködik az adminisztratív és koncepcionális javaslatok előkészítéséért felelős Koordinációs Osztállyal.
- n) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal kapcsolatos informatikai feladatokat.

8. Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai

12. Feladatok:

- a) Ellátja a Kormányhivatal pénzügyi és számviteli feladatait, melynek keretein belül kialakítja a bizonylati rendet, számviteli rendet, a pénzügyi kontroll működését.
- b) A bejövő számlákat befogadja, ellenőrzi és könyveli, pénzügyileg teljesíti, a kötelezettségvállalásokat nyilvántartja, a kimenő számlákat elkészíti, a gazdasági eseményeket nyilvántartja, rögzíti, könyveli. A kormányhivatal működési költségvetésével, letéti számlájának forgalmával és egyes projektszámlákkal kapcsolatos tranzakciókat bonyolítja.
- c) Gondoskodik a Kormányhivatal likviditásmenedzsmentjéről, pénztárt üzemeltet és könyveli a Kormányhivatal előirányzat felhasználási számláinak forgalmát, valamint pénzügyi és számviteli ügyvitel-szervezési feladatokat lát el.
- d) Elkészíti a Kormányhivatal mindenkori költségvetését, a havi, negyedéves, éves költségvetési beszámolóját, pénzügyi és számviteli jelentéseit, mérlegjelentését összeállítja.
- e) Gazdálkodási információkat szolgáltat a Kormányhivatal vezetése, szervezeti egységei, valamint harmadik személyek és szervezetek felé.
- f) Gondoskodik a lejárt fizetési határidejű követelések beszedéséről, folyamatosan figyelemmel kíséri a követelés állomány alakulását, ezzel kapcsolatosan intézkedéseket készít elő.

- g) Felelős a Kormányhivatal leltározási és selejtezési tevékenységéért, vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- h) Vagyonkataszteri nyilvántartást, valamint az azt megalapozó épületkataszteri nyilvántartást vezet.
- i) Ellátja a Kormányhivatal bérigazgatással kapcsolatos feladatait.
- j) Vezeti az aktív korúak szociális ellátásával kapcsolatos nyilvántartásokat, elvégzi a könyvelését és gondoskodik a járandóságok folyósításáról
- k) A megelőlegezett gyermektartásdíjakat nyilvántartja, folyósítását, könyvelését elvégzi
- l) Folyamatok nyomon követése, vezetői tájékoztatók előkészítése.
- m) Folyamatos kapcsolattartás a Kormányhivatal működését elsődlegesen befolyásoló szervezeti egységekkel (Kabinet, Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály, Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály egyéb szervezeti egységei)
- n) Pályázati és pénzügyi szempontból felügyeli a pályázati forrásokkal és az ún. átvett pénzeszközökkel való gazdálkodást, a pályázatokról, támogatásokról nyilvántartást vezet, végzi a pályázatok és az átvett pénzeszközök felhasználásával összefüggő, azok bonyolításával, elszámolásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat és gondoskodik a pályázati források elkülönített pénzügyi kezeléséről, gondoskodik a projekt eredményeként és a támogatásokból létrejött eszközök és immateriális javak bevételeztetéséről a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály érintett szervezeti egysége közreműködésével.
- o) A Kormányhivatal által megvalósított projektek fenntartási időszakára vonatkozó pénzügyi feladatok ellátása, koordinálása, jelentések benyújtása Támogatási Szerződés szerint

9. A Beruházási és Üzemeltetési Osztály feladatai

13. Feladatok:

- a) A rábízott állami tulajdonú ingatlanokkal és ingóságokkal felelős vagyongazdálkodást folytat, melynek keretében ellátja a Kormányhivatal ingatlanvagyonának kezelését, az ingatlanvagyon kezelésével, használatával, üzemeltetésével, fenntartásával és hasznosításával összefüggő műszaki feladatokat. Gondozza a vagyonkezelési joggal összefüggő szerződéseket, ellátja az állami vagyon hasznosításával (bérleti szerződésekkel) kapcsolatos feladatokat.
- b) Előkészíti a létesítmények építészeti, energetikai és épületgépészet fenntartási, létesítményfelelősi, beruházási és felújítási feladatainak tervezését, közreműködik a megvalósításban.
- c) A vagyonvédelem érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, a vagyonvédelmet szolgáló eszközöket, szolgáltatásokat megrendeli, szükség esetén intézkedik az élőerős őrzés-védelem biztosításáról. Az ezzel kapcsolatos együttműködési megállapodás értelmében a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal kapcsolatot tart.
- d) Bonyolítja és felügyeli az állami források, költségvetési támogatások felhasználásával megvalósuló ingatlan és épületüzemeltetéssel összefüggő beruházásokat, fejlesztéseket.
- e) Gondoskodik az épületek takarításáról, takaríttatásáról.
- f) Üzemelteti, karbantartja a Kormányhivatal épületeihez tartozó gépészeti, és közüzemi szolgáltatást ellátó berendezéseit (klíma, lift, biztonsági, tűz-és vagyonvédelmi, napelem, stb. rendszerek).
- g) Felel a Kormányhivatal energiagazdálkodásáért.
- h) Kezeli a vagyonbiztosításokat a gépjármű biztosítások kivételével.

- i) Gondoskodik az oltókészülékek, tűzcsapszekrények, menekülési irányfények karbantartási és felújítási munkáiról, az ilyen típusú berendezések elhasználódási, pótlási átlagos mértéke szerint.
- j) Együttműködik a közbeszerzési dokumentációk előkészítésében, közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- k) Végzi a Kormányhivatal beruházási célú projektjeivel összefüggő feladatok megszervezését, koordinálását.
- l) Bonyolítja, szervezi és/vagy felügyeli a pályázati források felhasználásával megvalósuló beruházásokat, felújításokat és fejlesztéseket.
- m) A beruházási célú projektek tekintetében a pályázati követelményeknek és a Támogatási Szerződésekben vállalt kötelezettségeknek megfelelően felügyeli és ellenőrzi a projektek végrehajtását és intézkedési javaslatokat készít a gazdasági vezető, illetve a Főispán részére.
- n) Pályázatok megvalósításával összefüggő közbeszerzések esetében együttműködik a kiválasztott akkreditált szakértővel a közbeszerzési dokumentációk előkészítésében, közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- o) Pályázatok megvalósításával kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatások teljesítésében közreműködik.

10. A Támogatási és Beszerzési Osztály munkafolyamatai

14. Eszközkezelés, eszközellátás, beszerzés, szolgáltatás megrendelés feladatai:

- a) A Kormányhivatal tevékenységének ellátásához elengedhetetlenül szükséges megfelelő anyagi javakat és szolgáltatásokat szerez be az igényelt minőségben, a kért mennyiségben, helyen és az elvárt határidőben, ezzel párhuzamosan köteles felügyelni és törekedni az összkormányhivatali költség-optimumon történő beszerzések megvalósítására. (pl.: készlet beszerzések, eszközfejlesztések, eszköz bérletek, eszköz karbantartások, kommunikációs és telekommunikációs szolgáltatások, hirdetésmények, reklám, zászlók, dekorációk, épületen elhelyezett hirdetésmények, tájékoztató táblák, reklámfelületek biztosítása, irodatechnikai eszközök és szolgáltatások, folyóiratok megrendelése, postai szolgáltatások, gépjármű beszerzések, gépjármű karbantartása, javíttatása, bélyegzők megrendelése, rendezvény szervezés, ellátás biztosítása, biztonsági elemek beszerzéseinek előkészítése, szállítási koordinálása, stb.).
- b) Biztosítja a kormányhivatali ellátási biztonságát, ennek keretében rögzíti az eszköz- és készletigényeket, felülvizsgálja az igényeket, ajánlatokat kér be, azokat értékeli és összesíti, teljesítésében közreműködik.
- c) Részt vesz a közbeszerzési dokumentációk előkészítésében, közbeszerzési eljárások lebonyolításában, központosított közbeszerzés szabályai szerint beszerzések bonyolításában.
- d) Számla-ellenőrzési feladatok ellátása.
- e) Leltározási feladatokban közreműködik.
- f) A dologi kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos szerződés nyilvántartás vezetése.
- g) A közbeszerzésekhez és beszerzésekhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatások teljesítése.
- h) Gondoskodik a működési körében készült, illetve készített iratok, dokumentumok pontos és áttekinthető nyilvántartásáról, iktatásáról.

- i) Méh egészségügyi vizsgálatok ellátására vonatkozó szerződések előkészítése, hatályosulásának követése.
- j) Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás feltételeinek biztosítása.
- k) A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében felsorolt kiemelt termékek vonatkozásában – kivéve a kommunikációs eszközök és szolgáltatások, az információtechnológiai rendszerek és szolgáltatások, valamint az irodatechnikai berendezések és szolgáltatások beszerzése – közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzések bonyolítása a KEF portálon keresztül.
- l) A beszerzett eszközök nyilvántartásba vételének intézése, az eszközök mozgása esetén a nyilvántartáson való átvezetéséhez átadás-átvételi okmányok kezelése, eljuttatása a vagyonynyilvántartás részére.
- m) Közérdekű adatok megjelenítésének előkészítése, honlapra történő megjelenítés érdekében az Informatikai Osztály részére történő átadása.

15. Gépjárművek üzemeltetése

- a) Igények összesítése és felülvizsgálata alapján gondoskodik a Kormányhivatalon belüli és kívüli személyszállításról, teherszállításról heti jóváhagyott ütemterv szerint.
- b) A Kormányhivatal kezelésében lévő gépjárműállomány gazdaságos üzemeltetése, költséghatékony működtetése, (forgalomhoz szükséges engedélyek, biztosítás, okmányok biztosítása, parkolás, műszaki karbantartás, javíttatás, a kapcsolódó adminisztráció vezetése a gépjármű üzemeltetésre kiadott szabályzat előírásai szerint).
- c) Nem központi gépjármű-állomány üzemeltetésének, adminisztrációjának felügyelete, külső szállítási szolgáltatások megrendelése.
- d) Kapcsolatot tart a Kormányhivatal valamennyi szervezeti egységével a gépjármű logisztikai feladatok ellátásában.
- e) A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztállyal egyeztetett útvonalon és ütemterv szerint biztosítja a futárszolgálatot.
- f) Biztosítja a Kormányhivatal feladatainak ellátásához szükséges szolgálati gépkocsik rendelkezésre állását, hivatali gépjárművek kulcsos és taxi rendszerű üzemeltetésében.
- g) Gondoskodik a hivatali gépkocsik üzem- és forgalomképes állapotban tartásáról, a gépjárművek javításáról.
- h) Menetokmányok kezelése, szabályosságának ellenőrzése.
- i) Gépjárművek vezetésére jogosultak nyilvántartása.
- j) Gépjárművek nyilvántartása, adatszolgáltatások teljesítése.
- k) Gépjárművek magáncélú használatánál a szükséges okmányok előkészítése, nyilvántartások vezetése.
- l) Üzemanyag elszámolás szabályainak betartása, üzemanyag felhasználás ellenőrzése, folyamatos elemzése és értékelése, intézkedési javaslatok előterjesztése
- m) Gépjárművekkel kapcsolatos káresemények ügyintézése, döntések előkészítése.

16. Bérbeadással, illetve bérbe vétellel kapcsolatos feladatok elvégzése (ingó, ingatlan):

- a) Bérbevétellel kapcsolatos bérleti szerződéseket előkészíti, jogi és pénzügyi ellenjegyzésről gondoskodik, a díj kalkulációkat egyezteti az illetékes társ osztályokkal.

17. Közbeszerzési feladatai tekintetében:
- b) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről, azok lebonyolításáról, ellátja a közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérőkre háruló feladatokat.
 - c) Ellátja a Kormányhivatal Közbeszerzési Szabályzatában előírt feladatokat.
 - d) Meghatározza az eljárásba bevont külső szakértők munkáját, azokat koordinálja.
 - e) Egyes eljárások lebonyolításával megbízott külső szakértő cégek munkáját szükség esetén ellenőrzi, együttműködik az eljárások lebonyolításában, koordinálja a beszerzési eljárás előkészítésében érintett szervezeti egységek adott tevékenységeit.
18. Beszerzési feladatai tekintetében:
- a) Végzi a megrendelésekkel összefüggő feladatok koordinálását és végrehajtását a Kormányhivatal beszerzési tárgyú szabályzata szerint, kapcsolatot tart a beszállítókkal.
 - b) A mindenkor hatályos jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelően végzi a központosított közbeszerzéssel összefüggő feladatait.
19. Egyéb feladatok:
- a) Rendezvények szervezése, közreműködés a technikai előkészítésben, szükség szerinti bonyolításban és azok NKOH felé történő jelentésében.
 - b) Működési körébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos szabályozó anyagok előkészítése.

11. Informatikai Osztály munkafolyamatai

20. Kodifikációs feladatai tekintetében:
- a) elkészíti az informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályzatokat,
 - b) elkészíti a funkcionális informatikai feladatok működtetésével kapcsolatos eljárásrendeket.
21. Koordinációs feladatai tekintetében:
- a) a Kormányhivatal szervezeti egységeinél koordinálja az informatikai szolgáltatók feladatellátását,
 - b) koordinálja a területi közigazgatás informatikai fejlesztésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
22. Funkcionális feladatai tekintetében:
- a) üzemelteti a Kormányhivatal informatikai rendszereit, és biztosítja a Kormányhivatal informatikai eszközeinek működését,
 - b) elvégzi a helyi önkormányzatok Elektronikus Anyakönyvi rendszer (EAK) felügyeleti tevékenységét, melynek keretében az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság kezelését és autentikációs kártyával való ellátását biztosítja.
 - c) ellátja a településekkel való kapcsolattartási feladatokat,
 - d) kiadja, megszünteti az anyakönyvi jogosultságokhoz tartozó VPN kártyát,
 - e) kezeli, iktatja az anyakönyvi jogosultságokat,
 - f) érkezteti és iktatja az anyakönyvi rendszer jogosultság kezelésével kapcsolatosan az önkormányzatoktól - jegyzői jóváhagyással - érkező adatlapokat. Az Informatikai Osztály megbízott munkatársai elvégzik az országos jogosultság nyilvántartásban a

- módosítást. Az új állapotot kinyomtatják, illetve autentikációs kártya kiadása esetén előkészítik a folyamatot, értesítik az igénylőt, kártya kiadás esetén az igénylő személyesen, vagy felhatalmazott személy útján az Informatikai Osztály munkatársától átveszi a kártyát. Az átadást igazoló bizonylatot az ügyíráthoz csatolja,
- g) ellátja a nyomatkészítő eszközök működtetéséhez szükséges toner és kellékanyagok szükséges mennyiségének nyomon követését. A Kormányhivatal nyomatkészítő eszközei megfelelő működésének biztosításához a Főosztályoktól és Járási Hivataloktól a toner és kellékanyag szükségleteket összegyűjti, továbbítja, majd ezek felhasználási helyszínre történő eljuttatását biztosítja,
 - h) ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, végrehajtja a Nemzeti Választási Iroda (a továbbiakban: NVI) szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda (a továbbiakban: TVI) informatikai feladatait,
 - i) részt vesz a NVI által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákon, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokban,
 - j) a TVI megbízása alapján koordinálja a névjegyzék ellenőrzését,
 - k) segítséget nyújt a választással kapcsolatos programok megismeréséhez, használatához,
 - l) végzi a névjegyzék tovább vezetéssel kapcsolatos segítségnyújtást,
 - m) ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási HelpDesk feladatait,
 - n) informatikai támogatást biztosít a Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladataik informatikai feladatellátásához, az önkormányzatok választási rendszereinek működtetéséhez.
 - o) támogatja a kormányablakokban a kormányhivatali számítógépes hálózat területi informatikai rendszerének működését, illetve segíti a kormányablak ügyintézőit az informatikai rendszerek alkalmazásában,
 - p) közreműködik a Kormányhivatal oktatási tevékenységének ellátásában, elvégzi az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat,
 - q) a Humánpolitikai Osztállyal együttműködve közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések végrehajtásában,
 - r) felügyeli és karbantartja a Kormányhivatal informatikai eszközeit és a helyi hálózatokat,
 - s) ellátja a Kormányhivatal ügyiratkezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
 - t) közreműködik a Kormányhivatalnál üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásában,
 - u) segítséget nyújt a pénzügyi, gazdálkodási rendszerek üzembe helyezéséhez és működtetésének felügyeletéhez,
 - v) az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során,
 - w) informatikai segítséget nyújt az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában,
 - x) segítséget nyújt a feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek végrehajtásában, nyilvántartások biztonsági másolatának és archív állományának elkészítésében,

- y) informatikai eszközmozgás esetén a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal közösen gondoskodik a nyilvántartások aktualizálásáról,
 - z) nyilvántartást vezet a kiosztott felhasználói jogosultságokról,
 - aa) gondoskodik az RNY jogosultságok kiosztásáról, azok iktatásával és engedélyeztetésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen ellátja.
23. Személy és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) a feladathoz kapcsolódó program használatával kapcsolatosan felhasználói támogatást, folyamatos segítséget biztosít az üzemeltetés során,
 - b) állományok leválogatása a településekre, illetve ezek megküldése e-mailben a települések részére.
24. Adatmentéssel, visszatöltéssel kapcsolatos feladatok tekintetében:
- a) mentés elkészítése (egy vagy több példányban),
 - b) mentés ellenőrzése,
 - c) visszaállítás esetén a megfelelő mentés visszatöltése, a visszatöltés sikerességének ellenőrzése,
 - d) címkézés, dokumentálás, biztonságos tárolás.
25. Közzététellel kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) gondoskodik a kormányhivatal.hu honlap tartalmának karbantartásáról kérések alapján, a Főispáni Kabinet engedélyével:
 - aa) kezdeményezi - amennyiben az szükséges - a jóváhagyásokat,
 - ab) ellenőrzi a honlap kérelem megfelelőségét (a szükséges állományokat, formai követelményeiket, a kifüggesztés és levétel dátumát),
 - ac) nem megfelelő feltöltendő anyagok esetén korrekciót kér a beküldőtől, a feltételek teljesülése esetén elvégzi a feltöltést,
 - ad) írásban történő kérelemre eltávolítja a dokumentumokat a honlapról,
 - b) a hirdetmények közzétételéhez a honlap@fejer.gov.hu e-mail címre beérkezett, Acrobat és Word formátumú dokumentumokat az ezzel megbízott informatikusok a hálózaton kijelölt tárhelyre mentik, és a hirdetmény azonosító adatait belső nyilvántartásba rögzítik, majd a „kormányhivatal.hu” oldalra feltöltik, és ennek megtörténtét haladéktalanul bejegyzik a nyilvántartásba. Egyéb honlapkéresek – a jogszabályokban előírt kötelező adatszolgáltatások, álláshirdetések, hirdetmények kivételével – csak a Főispáni Kabinet engedélyével kerülnek közzétételre.
26. A Kormányhivatal funkcionális informatikai rendszereinek fejlesztésével kapcsolatos feladatok tekintetében:
- a) fejleszti, szükség esetén átalakítja a Kormányhivatal számítógépes informatikai rendszerét,
 - b) részt vesz az informatikai vonatkozású szolgáltatási szerződések előkészítésében, beszerzésében,
 - c) véleményezi az informatikai és infokommunikációs eszközök beszerzését, együttműködik az informatikai eszközök közbeszerzési eljárásának előkészítésében, a saját hatáskörben beszerezhető infokommunikációs eszközök

beszerzését a Kormányhivatal beszerzési tárgyú szabályzatának előírásai szerint bonyolítja.

27. A Kormányhivatal informatikai rendszereinek üzemeltetésével kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) a szervezeti egységeknél jelentkező informatikai probléma esetén a szervezeti egységhez rendelt informatikus munkatársához kell fordulni segítségért az ismert elérhetőségeken. Amennyiben nem elérhető a munkatárs, vagy az illetékességi területen nem megoldható a probléma, azt az informatika@fejer.gov.hu e-mail címre kell jelezni, illetve üzemszerű működést veszélyeztető esetben az Informatikai Osztály Helpdesk telefonszámán [22/514-797] kell a bejelentést megtenni. Az informatika@fejer.gov.hu e-mail címre az alábbiakat kell jelezni:
 - aa) elfelejtett jelszavak módosítása, megújítása,
 - ab) rendezvények, oktatási események segítéséhez szükséges kérések,
 - ac) hivatalai kapu adminisztrációjával összefüggő feladatok,
 - ad) személyi adat- és lakcímnnyilvántartáshoz, anyakönyvi feladatokhoz szükséges rendszer jogosultsági, adminisztrációs kérések.
 - ae) IDM rendszerben jogosultság rögzítése
 - af) Belső telefonkönyv módosítása, kiküldése az érintett szervezeti egységek részére, visszaküldés után egységesítése és közzététele a Belső tájékoztatóban
 - ag) Nemzeti Jogszabálytárhoz hozzáférési jogosultságok kiadása és nyilvántartása
 - ah) Intranetes portálon szabályzatok közzététele,
- b) működteti a Kormányhivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását,
- c) közreműködik a Kormányhivatal szervezeti egységei számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásában, annak megvalósításában, ellenőrzi a védelmi rendszerek működőképességét,
- d) szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak,
- e) közreműködik a Kormányhivatal számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásában, közreműködik annak megvalósításában és a megvalósítást követően véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását,
- f) szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek alkalmazására,
- g) az információbiztonság (sértetlenség, bizalmasság, rendelkezésre állás) fenntartásának érdekében kialakítja az archiválási rendet, az állományokról és meghatározott szoftverekről biztonsági mentést készít, és azokat rendszeresen ellenőrzi,
- h) gondoskodik a Kormányhivatal hivatali kapuival kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, segítséget nyújt a hivatali kapu ügyintézőinek.

28. Az Informatikai Osztály egyéb feladatai:

- a) koordinálja és vezeti a jelenléti ívek, szabadságok kiadásával kapcsolatos adminisztrációt,
- b) elvégzi az ügyiratok iktatásával és irattározásával járó feladatokat,

- c) közreműködik a tervezési, beszámolási, projekt, leltározási és adatszolgáltatási feladatokban.
- d) rendezvények informatikai támogatása, hangosítás, alap és szakvizsga támogatása, oktatások, képzések informatikai feltételeinek biztosítása, vezetékes és mobil telefonokkal kapcsolatos műszaki és számlaellenőrzési, túlszámlázási feladatok ellátása
- e) Központosított illetményszámfejtés (A KIRA program biztosítása, valamint az egyes jogosultságok kiosztása a kormányhivatali dolgozók részére)
- f) Visual regiszter program - A Belügyminisztérium által megküldött éves statisztikai állományok továbbítása a települési önkormányzatok jegyzőinek.

12. Pénzügyi és Számviteli Osztály munkafolyamatai

29. Ellátja az Kormányhivatal pénzügyi és számviteli feladatait, melynek keretein belül:
- a) Adatot szolgáltat külső és belső ellenőrzést végző szervezetnek, kialakítja és működteti az Kormányhivatal tervezési, beszámolási rendszerét, elemzésekkel elősegíti, támogatja a döntéshozatalt.
 - b) Évente előkészíti a Kormányhivatal elemi költségvetését, jóváhagyásra benyújtja a Főispán és gazdasági vezető részére, majd megküldi az irányító szerv részére. Kincstár által kiadott módszertani tájékoztatók alapján folyamatosan átvezeti a költségvetésen az előirányzat változásokat, vezeti az előirányzat változások nyilvántartását.
 - c) Folyamatosan figyelemmel kíséri a Kormányhivatal költségvetésének végrehajtását, Kormányhivatal egységeinek vezetőit – kötelezettségvállalóit – pénzügyi információkkal látja el.
 - d) Végrehajtja a belső költségátterheléseket, és a közvetett költségek felosztását, elemzésekkel, kimutatásokkal, javaslatokkal és vezetői tervek véleményezésével elősegíti a vezetők döntéseit.
 - e) Folyamatosan fejleszti és működteti pénzügyi helyzetének rendszeres ellenőrzését is lehetővé tévő pénzügyi információs rendszert (KIIR), ennek keretében történik:
 - ea) pénzügyi törzsadatok kezelése,
 - eb) kimenő számlák kezelése,
 - ec) bankszámlák, pénztárak könyvelése,
 - ed) készpénz és likviditásmenedzsment, házipénztár és ellátmánykezelés
 - ee) adózási feladatok kezelése,
 - ef) kötelezettség nyilvántartás vezetése
 - eg) szállító és vevő folyószámla egyeztetések,
 - eh) kimenő számlázással kapcsolatos, banki és pénztári folyamatok végrehajtása,
 - ei) szabályozása,
 - ej) támogatások pénzügyi elszámolása.
 - ek) előlegek, kiküldetések kezelése,
 - el) adatszolgáltatások előállítása
 - em) adóbevallások készítése, adók, vámok, illetékek elszámolásához szükséges analitikák vezetése,
 - en) főkönyvi feladatok, gazdasági események, kiadások, bevételek könyvelése,
 - eo) főkönyv szervezés,

- ep) bejövő számlák kezelése és könyvelése,
 - eq) időszaki és év végi főkönyvi zárások,
 - er) immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.
- f) Az osztály kezelésében lévő nyilvántartásokból külső adatszolgáltatásokat előkészíti és elkészíti a MÁK részére. A szigorú számadású nyomtatványokat kezeli és nyilvántartja, folyószámlák egyeztetését elvégzi, közreműködik ellenőrzések során. Statisztikai adatszolgáltatási feladatokat lát el, a kincstári, főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat egyezteti, részt vesz a mindenkori ügyviteli rendszer működési paramétereinek meghatározásában, beállításában, kapcsolatot tart a mindenkori ügyviteli rendszer fejlesztőjével a felmerülő hibák elhárítása, és a rendszer továbbfejlesztése érdekében.
30. Ellátja a Kormányhivatal bérgazdálkodással kapcsolatos feladatait, melynek keretein belül:
- a) Elvégzi a Kormányhivatal kormánytisztviselői illetmények számfejtésével, béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat, e tevékenységével kapcsolatosan adatszolgáltatást teljesít, Kincstárral kapcsolatot tart fent.
 - b) A Kormányhivatal pályázati forrásai terhére megállapított személyi jellegű kifizetések, juttatások, belföldi és külföldi kiküldetések számfejtési, adatszolgáltatási feladatait ellátja, kapcsolatot tart a Kincstárral.
 - c) Adminisztrálja a Kormányhivatal létszám- és státusz gazdálkodását, személyügyi költséggazdálkodását, ellátja a létszám és bértervezés számára delegált feladatait, kormánytisztviselői jogviszonyra vonatkozó igazolásokkal kapcsolatos ügyintézés.
 - d) Közreműködik az elemi költségvetés, az éves beszámoló létszám, bér- és munkaügyi adatainak kidolgozásában, a jogszabályok által a kormánytisztviselőknek utazáshoz nyújtott juttatások nyilvántartásában.
 - e) Számfejti és nyilvántartja a letiltásokat, kormánytisztviselői tartozásokat, illetményelőlegeket és egyezteti a főkönyvvel. Vezeti a bér költségvetési átfutó tételeket és egyezteti a főkönyvvel. Adatot szolgáltat a hatóságok, a nyugdíj és egészségpénztárak felé.
 - f) Az adóelszámoláshoz, bevalláshoz kapcsolódó feladatokat, a munkáltatói, kifizetői adatszolgáltatásokat elvégzi, a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat ellátja. Béren kívüli juttatások/ rendszer működtetésében közreműködik. Megbízási szerződésekhez kapcsolódó kifizetéseket számfejti, nyilvántartja. Jövedelemigazolásokat, egyéb munkáltatói igazolásokat elkészíti és kiadja.
31. Ellátja a Kormányhivatal az egyéb szociális ellátások folyósításával kapcsolatos feladatait, melynek keretein belül:
- a) Vezeti az aktív korúak szociális ellátásával kapcsolatos nyilvántartásokat, elvégzi a könyvelését és gondoskodik a járandóságok folyósításáról.
 - b) A megelőlegezett gyermektartásdíjakat nyilvántartja, könyvelését elvégzi és folyósítja.
 - c) A kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat elvégzi.
 - d) A jogosulatlan kifizetésekkel kapcsolatos nyilvántartást vezeti.
 - e) A Kincstár Lakáscélú kedvezmények letéti számla feletti rendelkezési jogot – kiutalások tekintetében – gyakorolja.

32. Vagyon nyilvántartási feladatai:

- a) A felesleges eszközök értékesítése, hasznosítása, a Kormányhivatal mindenkori hatályos selejtezési szabályzata szerint,
- b) Vagyonkataszteri nyilvántartást vezet, elkészíti annak időszaki és éves jelentéseit, adatszolgáltatásait.
- c) Az eszközmozgások nyilvántartáson való átvezetése, átadás-átvételi okmányok kezelése.
- d) Teljesíti az ingó és ingatlan vagyonnal összefüggő nyilvántartási és számviteli adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- e) Közreműködik az ingatlan és ingó vagyoni eszközök gazdálkodásával kapcsolatos ügyviteli és eljárási szabályzatok előkészítésében.
- f) Előkészíti a leltári intézkedéseket, megszervezi a leltározási munkálatokat.

33. Éves költségvetés készítése:

- a) Az elemi költségvetés készítése során az osztály megtervezi:
 - aa) a kiadásokat és bevételeket részletes előirányzatonként,
 - ab) a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését,
 - ac) a kormányhivatal személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
 - ad) a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indokolást,
 - ae) a pénzellátási ütemtervet.
- b) Az intézményi elemi költségvetés dokumentációja a Magyar Államkincstár által biztosított számítástechnikai program segítségével előállított, aláírásokkal hitelesített nyomtatványgarnitúra, kiegészítve a részletes számításokat tartalmazó indoklási lapokkal. Az elemi költségvetés jóváhagyása a költségvetési dokumentációnak az irányító szerv általi aláírásával és a Kormányhivatal részére történő visszaküldésével valósul meg.
- c) A tervező munka szakaszai, a tervezésben egyéb közreműködő szervezeti egységek:
 - ca) Személyi juttatások tervezése:
A megállapított személyi juttatás előirányzat a január 1-én érvényes létszámkeret alapján kerül megtervezésre. A tervezést az osztály a Humánpolitikai Osztály bevonásával, az általuk szolgáltatott adatok alapján végzik. A személyi juttatásokat úgy kell megtervezni, hogy az fedezetet nyújtson a törvény szerinti kifizetésekre.
Létszám eredetei előirányzata: az SZMSZ-ben meghatározott létszám, személyi juttatás előirányzat nélkül nem tervezhető.
 - cb) Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó a törvényi előírások alapján, azokban előírt mértékben kerül tervezésre
 - cc) Dologi kiadások:
A dologi kiadások tervezése: Az előirányzatok a Támogatási és Beszerzési Osztály és a Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály bevonásával kerülnek megtervezésre. Ennek során évenként felül kell vizsgálni a kiadások alakulását, rangsorolni kell a feladatokat, számba kell venni a megkötött szerződéseket, a szakmai feladatellátás feltételrendszerének változását. A tervezést szerződésenkénti kimunkálással és indoklással kell alátámasztani.
Tervezéskor elsődlegesen a prioritást élvező kiadások, így a közműdíjak, az áfa és szakmai készletek/szolgáltatások beszerzése, adóterhek, szakmai feladatellátás feltételeit biztosító üzemeltetési szerződések, szükséges beszerzésekkel kapcsolatos előirányzatok tervezendők, majd a feladatok rangsorolásával, és a

rendelkezésre álló pénzügyi forrás figyelembevételével tervezhetők az egyéb más dologi kiadások.

Áremelkedések hatását – amennyiben engedi a dologi kiadások keretszáma – a költségvetési törvényben meghatározott átlagos infláció követéssel kerül meghatározásra/ Amennyiben a rendelkezésre álló dologi előirányzat az infláció hatások tervezésére nem ad lehetőséget, úgy a tervezést az előző évi árszinten kell végrehajtani.

Az általános forgalmi adó tervezésénél a különféle jogcímenek tervezett dologi kiadások minden tételénél meg kell tervezni a jogszabályi mértékű áfa-vonzatot is.

cd) Felhalmozási/felújítási kiadás:

Felújításra és felhalmozásra eredeti előirányzat a Főispán által elfogadott felújítási, beruházási terv alapján tervezhető, épületenként, illetve szervezeti egységenként. A tervezéskor figyelemmel kell lenni az állami vagyongazdálkodásról szóló jogszabályok által előírt utánpótlási és felújítási kötelezettségek elvárt nagyságára (ÉCS szerinti utánpótlási minimum).

ce) Bevételek tervezése:

A saját bevételeket a bevételek teljesülésének mértékére és ütemére tekintettel kell tervezni.

A bevételi előirányzatok tervezésekor mérlegelni kell azok realitását, el kell végezni tételesen a bevétel túlerőre tervezésének/alul tervezésének kockázati tényezőként való értékelését, kockázati tényezők kiadásokra gyakorolt hatását.

Intézményi hatáskörben szükséges áttekinteni

A bevételek *mértékének* (és alkalmazott díjtételek) mélyreható vizsgálatát is el kell végezni, ismételt megállapításaként törekedni kell arra, hogy a szakmai tevékenységekből, szolgáltatásokból származó bevételek *összhangban álljanak az elvégzett tevékenység tényleges költségével*, azaz törekedni kell a felmerülő kiadások– 100 %-os fedezetének megteremtésére. Alapvető elvárás a *nem kötelező állami feladat-ellátáshoz kapcsolódó tevékenységek esetén* olyan bevételi mértékek meghatározása, amelyek az adott tevékenységnek a rezsijellegű költségeit is fedezik. A költségek fedezete megbízhatóan csak akkor határozható meg, ha rendelkezésre állnak az ehhez szükséges *nyilvántartások és korrekt önköltség-számítások*.

cf) A bérleti díjak megállapítása az önköltség számításra épülve az MNV Zrt. állásfoglalása, szabályozása, és engedélye alapján történik.

34. Támogatáskezelés, elszámolás

A Kormányhivatal által átvett pénzeszközökkel kapcsolatos elszámolási feladatok, így különösen:

- a) Az Európai Unió pályázatokkal kapcsolatos elszámolási, beszámolási és pénzügyi dokumentációs feladatok (pl. TIOP, KEOP, TÁMOP, GINOP, KEHOP KÖFOP, TOP, EFOP stb.)
- b) Védelmi Bizottság támogatása
- c) Europe Direkt Iroda támogatása
- d) Az elszámolások készítése a támogató szervezet által meghatározott elszámolási útmutatók, tájékoztatók, illetve adott programhoz tartozó jogszabály előírásai alapján
- e) Támogatási program előirányzat felhasználási keretszámlájával kapcsolatos pénzügyi műveletek ellátása, elkülönített elszámolása, dokumentálása, az irányító hatóság, illetve a közreműködő szervezet intézkedéseinek figyelembe vételével.
- f) Hazai támogatási programokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások készítése (pl. a Kormányhivatal feladatellátásához szükséges épületek felújítási, beruházási munkái),

egyéb célfeladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolása.

35. Nem szakterületi projektvezetés, koordináció, menedzsment tevékenységei
- a) Projektek pénzügyi tervezési és elszámolási folyamatának koordinációja, felügyelete,
 - aa) gazdálkodási jogkörök gyakorlására javaslattétel, a projektek elszámolásainak kezelése a záró elszámolások elfogadásáig,
 - ab) a főosztály által megvalósított projektek esetében a pénzügyi beszámolók elkészítése, egyéb projektek esetében ellenőrzési feladatok ellátása- pénzügyi és projekt adminisztráció,
 - ac) jelentések, adatszolgáltatások, beszámolók, tájékoztatók előkészítése.
 - b) ellátja a Kormányhivatal képviselőjét a projektek külső ellenőrzése során, pénzügyi területen
 - c) felel projekt megvalósítás során keletkező pénzügyi dokumentumok, iratanyagok jogszabályok szerinti kezeléséért, dokumentálásáért, irattározásáért.

13. Beruházási és Üzemeltetési Osztály munkafolyamatai

36. A Beruházási és Üzemeltetési Osztály feladata a rábízott állami tulajdonú ingatlanokkal és ingóságokkal való felelős vagyongazdálkodás, melynek keretében:
- a) Ellátja a Kormányhivatal ingatlanvagyonának kezelését, az ingatlanvagyon kezelésével, használatával, üzemeltetésével, fenntartásával és hasznosításával összefüggő műszaki feladatokat.
 - b) Kapcsolatot tart az MNV Zrt-vel, teljesíti az ingatlan vagyonnal összefüggő nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket.
 - c) A vagyontasztertet megalapozó épületkataszteri nyilvántartást vezet, azt naprakész állapotban tartja.
 - d) A Kormányhivatal vagyonkezelésében, használatában és üzemeltetésében lévő ingatlanok adataiban bekövetkezett változásokat (terület, jogok, terhek, szolgáltatások, stb.) a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztállyal szoros együttműködésben az ingatlan-nyilvántartásban átvezeteti.
 - e) Az ingatlanok hasznosításával kapcsolatos javaslatok kidolgozásában közreműködik,
 - f) Közreműködik a selejtezés előkészítésében,
 - g) Feladata a feleslegessé vált vagyontárgyak átmeneti tárolása, megsemmisítése.
 - h) Ellátja a kormányhivatal ingó vagyona kezelésével, használatával, fenntartásával, karbantartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat.
 - i) A beszerzett eszközök nyilvántartásba vételének intézése, az eszközök mozgások esetén a nyilvántartáson való átvezetéséhez átadás-átvételi okmányok kezelése és eljuttatása a vagyonyilvántartás részére.
 - j) Gondoskodik a vagyombiztosítások meglétéről - kivéve gépjárművek -, az ingatlanokban és az ingóságban bekövetkezett változások alapján aktualizálja azokat.
 - k) Ingó – kivéve gépjármű – és ingatlan vagyonnal kapcsolatos káreseményekkel kapcsolatos intézkedéseket javasol, illetve eljár a biztosítónál.
 - l) Feladata az ingatlangazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítése, az ingatlanok hasznosításával kapcsolatos javaslatok kidolgozása, bérleti szerződés és díj kalkulációk készítésében együttműködik a társ osztályokkal.
 - m) Gondoskodik a működési körében készült, illetve készített iratok, dokumentumok pontos és áttekinthető nyilvántartásáról, iktatásáról.

- n) Elvégzi/elvégezteti az üzemszerű működésével összefüggő karbantartási, beruházási felújítási feladatokat.
- o) Rovar és rágcsálóirtás, szemétszállításról való gondoskodás.
- p) Előkészíti a létesítmények építészeti, energetikai és épületgépészeti fenntartási, létesítményfelelősi, beruházási és felújítási feladatainak tervezését, közreműködik a megvalósításban.
- q) A vagyonvédelem érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, a vagyonvédelmet szolgáló eszközöket, szolgáltatásokat megrendeli, szükség esetén intézkedik az élőerős őrzés-védelem biztosításáról.
- r) A tűzvédelmi felülvizsgálat eredményeként megállapított hiányosságok felszámolása.
- s) Bonyolítja és felügyeli az állami források felhasználásával megvalósuló beruházásokat, e feladatának ellátása során együttműködik társ osztályokkal, szervezetekkel.
- t) Gondoskodik az épületek takarításáról, takaríttatásáról.
- u) Az épületekkel határos közterületeket a helyi rendeletek figyelembevételével tisztán tartja, csúszásmentesíti.
- v) A kezelt ingatlan állományon belül parkgondozási feladatokat lát el.
- w) Gondoskodik a hulladékok fajtánkénti gyűjtési lehetőségéről, kapcsolatot tart a hulladék kezelőkkel és gazdálkodókkal. Az összegyűjtött hulladékot elszállíttatja, a jogszabály által előírt jelentési kötelezettségeinek határidőben eleget tesz.
- x) Fentiekkel összefüggésben bonyolítja a közbeszerzésen kívüli egyéb beszerzési eljárásokat.
- y) Biztosítja a Kormányhivatal nem szakterülethez és működtetéshez kapcsolódó, egyéb pályázati forrásból megvalósuló projektek menedzsment feladatainak ellátását. Ennek keretében előkészíti a projektjavaslatokat, a költségvetési hatással járó önrész igényeket és felterjeszti jóváhagyásra a gazdasági vezető és a Főispán részére. Koordinálja a Támogatási Szerződések megkötésének és módosításainak előkészítési folyamatát.
- z) Kormányhivatal szervezeti egységeit érintő (nem szakterületi) fejlesztések, felújítások, kisebb volumenű átalakítások.

37. A Kormányhivatal szervezeti egységei számára, azok zavartalan és biztonságos szakmai feladat ellátásához szükséges elhelyezési és munkakörülmények biztosítása az ingatlan- és épületüzemeltetés területén, melynek keretében:

- a) Közreműködik költséghatékony helyiséggazdálkodás szempontjainak és eljárásrendjének kidolgozásában.
- b) Szervezi és koordinálja a létesítményüzemeltetési tevékenységeit, folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a kijelölt létesítmény felelősökkel, rendszeresen (helyszínen) vizsgálja, szemrevételezi az épületállományt.
- c) Részt vesz az épületek, eszközök és berendezések műszaki átadás-átvételi és használatbavételi eljárások lebonyolításában.
- d) Fogadja az épület tartozékainak, eszközeinek és berendezéseinek karbantartási és felújítási igényeit, kiértékelést követően előkészíti az arra vonatkozó döntéseket.
- e) Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a karbantartásokat és javításokat.
- f) Felülvizsgálja a bejelentett műszaki meghibásodásokat, felülvizsgálat után gondoskodik azok megszüntetéséről.

- g) Részt vesz a kisebb, értéknövelő beruházások előkészítésében, a felújítások előkészítésben, adatokat szolgáltat a kapcsolódó számítások, dokumentumok elkészítéséhez, illetve a műszaki jellegű dokumentációk elkészítését, összeállítását szervezi, és koordinálja.
 - h) Üzemelteti, karbantartja és működteti a Kormányhivatal épületeit és egyéb épület gépészeti, és közüzemű szolgáltatását ellátó berendezéseit, mint például a klíma, biztonsági, tűz- és vagyónvédelmi, riasztó, beléptető rendszerek stb.
 - i) Ellátja a Kormányhivatal épületeinek üzembiztonságával kapcsolatos feladatokat, eszközállományhoz kapcsolódó garanciális és szavatossági kötelezettségek szerint gondoskodik a fenntartásukhoz szükséges karbantartási tevékenység biztosításáról.
 - j) Feladata a kötelező karbantartási szerződések előkészítése (versenyeztetés), követése és ellenőrzése.
 - k) Ellenőrzi a külső vállalkozók által végzett munkákat.
 - l) Ütemterv alapján elvégzi, elvégezteti a jogszabályok által kötelezően előírt időszakos műszaki, ellenőrzési felülvizsgálatokat, mint az erősáramú szabványossági, érintés-, tűz- és villámvédelmi, lift felülvizsgálati ellenőrzések.
 - m) Ellátja a létesítmények nem épületet érintő üzemeltetési feladatait. Ennek keretében a belső parkolók, út- és térburkolatok, térvilágítási hálózatok és berendezések, öntözővezeték rendszerek, kerítések és kapuk, kapunyitó rendszerek és sorompók, térfigyelő kamera rendszerek, stb. üzembiztos működtetése.
 - n) Gondoskodik az építési, szerelési és egyéb tevékenységek során keletkező nem kommunális jellegű hulladékok gyűjtéséről, elhelyezéséről és elszállításáról.
 - o) Gondoskodik az energetikai létesítmények folyamatos üzemben tartásáról (kazánházak, hőközpontok, transzformátorok, villamos főelosztó berendezések, szünetmentes áramforrások, napelemes rendszerek, napkollektorok, stb.).
 - p) Kapcsolatot tart a beszállító, szolgáltató, tervező és kivitelező cégekkel, előminősíti azokat.
 - q) A jó gazda gondosságával vezeti és szervezi Kormányhivatal energiagazdálkodását.
 - r) Az energiafelhasználással kapcsolatban napi feladatokat lát el és folyamatos ellenőrzéseket végez.
 - s) Feladata az energiaköltségek és fogyasztások folyamatos regisztrálása, az adatok elemzése, fogyasztások optimalizálása. A kiugró fogyasztási adatokra vonatkozóan azonnali vizsgálatot indít, diagnosztizál és elhárítja a hibát.
 - t) Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, közüzemi szerződések előkészítéséről gondoskodik, adatot szolgáltat és előkészítést végez a központosított közbeszerzési eljárásokban folyó energia beszerzésekhez.
 - u) Az üzemeltetéssel, karbantartással és felújítással kapcsolatos számlákat ellenőrzi, teljesítésigazolást állít ki, a számlák költséghelyekre bontásában közreműködik a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal.
 - v) Elhelyezési, költöztetési feladatokat lát el, feladata az épületek kulcskezelésének megszervezése.
 - w) Feladata a hatályos előírások, szabványok érvényesítése.
38. Bérbeadással, illetve bérbe vétellel kapcsolatos feladatok elvégzése (ingó, ingatlan)
- a) az ingatlanok hasznosításával kapcsolatos javaslatok kidolgozásában közreműködik,
 - b) bérleti szerződéseket előkészíti, jogi és pénzügyi ellenjegyzésről gondoskodik, a díj kalkulációkat egyezteti az illetékes társ osztállyal.

39. A Kormányhivatal működésével kapcsolatosan a szervezeti egységekkel szoros együttműködésben általános feladatokat lát el.
- a) Funkcionális szervezeti és gazdálkodó egységként ellátja a Kormányhivatal egészére kiterjedően egyes költségvetési előirányzatok (felújítás, felhalmozási, energia költségek, üzemeltetési költségek stb.) tervezését, a Pénzügyi és Számviteli Osztály által kimutatott működési körébe tartozó előirányzat-felhasználási adatokat elemzi, azok alakulását folyamatosan követi.
 - b) Elkészíti a jogszabályokban meghatározott – feladatkörébe tartozó – a Kormányhivatal elhelyezésére és működésére vonatkozó belső és külső dokumentumokat, szabályzatokat, biztosítja folyamatos aktualizálásukat, és részt vesz a belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében, szabályozásában,
 - c) A rendelkezésére álló műszaki, pénzügyi, gazdasági információk felhasználásával közreműködik a Kormányhivatal rövid és középtávú elképzeléseinek, terveinek kidolgozásában, segítséget nyújt a gazdálkodási irányelvek kidolgozásához.
 - d) Véleményezi a Kormányhivatal más szervezetei által előkészített, az osztály működését is érintő Kormányhivatali szintű szabályzatok, utasítások tervezeteit.
40. Beruházási célú projektekkal kapcsolatos közbeszerzési eljárás során bonyolított beszerzések tekintetében:
- a) Gondoskodik akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval együtt a közbeszerzési eljárások előkészítéséről, támogatja a lebonyolítással összefüggő feladataiban, ellátja a közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérőkre háruló egyes feladatokat.
 - b) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások eredményeként kötött szerződések teljesítésének követéséről, a szükséges módosítások előkészítésében közreműködik.
 - c) Meghatározza az eljárásba bevont külső szakértők munkáját, szerződés teljesítése során segíti.
 - d) Egyes eljárások lebonyolításával megbízott külső szakértő cégek munkáját és a szakértők által készített dokumentumokat szükség esetén ellenőrzi, az elvárt szakmai tartalom érdekében, koordinálja a beszerzési eljárás előkészítésében résztvevők tevékenységét.
41. Beruházási célú projektvezetés, koordináció, menedzsment tevékenységei
- a) Projekt tevékenységek, projekt koordináció, megvalósítás
 - aa) pályázati anyag előkészítése,
 - ab) a projektek folyamatos értékelése, előrehaladás ellenőrzése, végrehajtás koordinációja, tervezett határidők betartása, előre meghatározott költség keretek közötti gazdálkodás felügyelete,
 - ac) megelőző és helyesbítő intézkedésekre javaslattevés, illetve döntések kezdeményezése, ha a jóváhagyottól eltérő tárgyat, minőséget, költséget, haladási ütemtervet vagy teljesítményt észlel,
 - ad) projekttel kapcsolatos változások, kockázatok azonosítása, javaslattevés kockázatsökkentő intézkedésekre,
 - ae) megszervezi és koordinálja a projekt végrehajtásával kapcsolatos egyeztetéseket, konzultációkat, azokat dokumentálja,
 - af) felügyeli és figyelemmel kíséri a vállalt indikátorok teljesülését, közreműködik azok igazolásában,

- ag) a projekt hatókörét, határidejét és költségvetését érintő jelzések, javaslatok megfogalmazása, - egyes projektek esetében a projektvezetés munkájának támogatása, információk átadása,
 - ah) egyes projektek esetében közreműködik a projekt műszaki tartalmának megvalósításában,
 - ai) ellenőrző szervek munkájának támogatása, ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - aj) koordinálja a TSZ módosításokkal kapcsolatos feladatokat,
 - ak) kapcsolattartás a projektben résztvevő szervezetekkel és személyekkel, kommunikáció biztosítása, egyeztetések elvégzése, azok dokumentálása,
 - al) ellátja a Kormányhivatal képviselőt a projektek külső ellenőrzése során,
 - am) a projekt megvalósításával kapcsolatos beszerzések előkészítése.
- b) felel a projekt megvalósítás során keletkező dokumentumok, iratanyagok jogszabályok szerinti kezeléséért, dokumentálásáért, irattározásáért.

III. fejezet

A Főosztály kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak feladat- és jogköre

14. A főosztályvezető feladat- és hatásköre

42. A főosztályvezető:

- a) a Kormányhivatal gazdasági szervezetének vezetőjét, a kormányzati igazgatási szervet vezető, irányító vagy felügyelő miniszter nevezi ki,
- b) az államháztartás működésére vonatkozó rendelkezésekben előírt, gazdasági vezetőre vonatkozó feladatokat is ellátja,
- c) feladatait a Főispán közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
- d) mint gazdasági vezetőre vonatkozó képesítési és továbbképzési követelményeket a mindenkori hatályos államháztartási jogszabályok határozzák meg,
- e) gyakorolja a Főispán által átruházott hatáskörben az aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat,
- f) tagja a Fejér Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak, üléseinek állandó meghívottja,
- g) gyakorolja az Áht. 57. §-ában meghatározott pénzügyi ellenjegyzési jogkört, mely jogot írásban a Kormányhivatal kormánytisztviselőire átruházhat. A főosztályvezető, illetve a felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a Kormányhivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

43. A főosztályvezető a tevékenységi körébe tartozó területeken:

- a) vezeti, felügyeli, szervezi és ellenőrzi a Kormányhivatal gazdálkodási, informatikai és pénzügyi, számviteli feladatokat ellátó szervezeti egységek munkáját, közvetlen vezetője a főosztály osztályvezetőinek,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben a Kormányhivatal szervezeti egységeire kötelező intézkedésekre jogosult, együttműködik a Kormányhivatal szervezeti egységei, járási hivatalok vezetőivel,
- c) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, jogszabályoknak való megfelelést, az ügyintézési határidők betartását és betartatását, az ügyiratokat szignálja,

kiadmányozás során a határidők betartását, a törvényességet, a szakszerűséget és minőséget ellenőrzi,

- d) figyelemmel kíséri a Kormányhivatal szervezeti egységei gazdálkodását, a Kormányhivatal egyes szervezeti egységei által kezelt elkülönített pénzügyi alapokkal való gazdálkodást, szükség esetén javaslatot tesz gazdasági intézkedések meghozatalára,
- e) felügyeli a főosztály hatáskörébe tartozó projektek tevékenységét, mely során: javaslatot tesz a Főispán részére a projekt szervezet összetételére; a projektvezetők személyére, szakértők számára, szakmai összetételére, a Kormányhivatal egyéb szervezetéből a projekt tárgya szerinti szakmai közreműködők személyére, folyamatosan követi és beszámoltatja a projektben közreműködőket a projekt ütemterv tartása érdekében. Projektfelügyelet során kapcsolatot tart és egyeztet a bevont megvalósító szervezetek képviselőivel. A projektekkel kapcsolatos pénzügyi döntéseket a Főispán részére előterjeszti, a döntéseket ellenjegyzi.
- f) A Kormányhivatal kiemelt projektjeivel kapcsolatos közbeszerzési, pénzügyi és adminisztrációs feladatok ellátását ellenőrzi, szükség esetén a pénzügyi, gazdálkodási és humán erőforrás biztosításával kapcsolatos folyamatokba javaslatokat, illetve intézkedéseket tesz. Konzorciumi szervezeti keretek esetében tanácskozási joggal részt vesz a projekt testület munkájában.
- g) Gyakorolja a Gazdálkodási keretszabályozásban meghatározott, a gazdálkodási jogkörökhöz kötődő javaslattételi jogait.
- h) Gondoskodik a főosztály működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

44. A Főosztály vezetése tekintetében:

- a) szervezi és vezeti a főosztály jelen ügyrendjében meghatározott feladatainak ellátását,
- b) gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó belső, és külső dokumentumok, az Allamigazgatási Kollégium, valamint más kormányhivatali szintű testületek elé kerülő gazdasági témájú előterjesztések elkészítéséről, más előterjesztések gazdasági szempontból történő véleményezéséről,
- c) biztosítja és vezeti a Kormányhivatal költségvetésének végrehajtását,
- d) közreműködik a Kormányhivatal gazdálkodási stratégiájának kidolgozásában,
- e) vezeti az ügyrendben meghatározott, a Kormányhivatal központi építési, műszaki, beruházási, fejlesztési, felújítási tevékenységét, elvégzi a karbantartási, üzemeltetési, informatikai és ingatlangazdálkodási tevékenységének irányítását,
- f) megszervezi, elemzi és ellenőrzi a gazdálkodással összefüggő ügyviteli és nyilvántartási tevékenységeket,
- g) a Kormányhivatal gazdasági tevékenységére és a költségvetési keretek felhasználására vonatkozó információkat szolgáltat a Kormányhivatal vezetői, a szervezeti egységek vezetői, valamint az illetékes állami szervek felé,
- h) gondoskodik a jogszabályon vagy szerződésen alapuló gazdálkodási jellegű Kormányhivatali kötelezettségek teljesítéséről, a követelések érvényesítéséről,
- i) közvetlenül vezeti és ellenőrzi a főosztályhoz tartozó osztályok osztályvezetői munkáját,
- j) vezeti az éves és időszaki beszámoló elkészítését,
- k) részt vesz a Kormányhivatal belső kontrollrendszerét felülvizsgáló Munkabizottság munkájában, gondoskodik a belső kontrollrendszerrel és az integrált

kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatosan a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályra vonatkozó feladatok végrehajtásáról,

- l) menedzseli az Államkinctári kapcsolatokat,
- m) vezeti a likviditási, pénzkezelési, pénzgazdálkodási feladatokat.

45. A főosztályvezető felelőssége:

- a) Felelős a Kormányhivatal feladatai ellátásához a vagyonkezelésébe, használatába adott, illetve tulajdonában álló vagyon rendeltetésszerű és célszerű használatáért, az azzal kapcsolatban jogszabályban, hatósági határozatban, Kormányhivatal ügyrendjében, utasításában, valamint szerződésben meghatározott követelményeknek a betartásáért és betartatásáért.
- b) Felelős továbbá a Kormányhivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rend betartásáért.
- c) A főosztályvezető jogainak és feladatainak gyakorlását írásban, időlegesen vagy tartósan, átruházhatja (munkáltatói jogok kivételével) a főosztály alkalmazásában álló kormánytisztviselőjére. Tartós jog- és feladatátadás esetén az átruházás tényét és az azzal kapcsolatos feladatokat, felelősséget a kormánytisztviselő munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

15. Az osztályvezetők feladatai, felelőségük

- 46. Az osztályvezetők feladataikat a gazdasági vezető közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látják el. A Támogatási és Beszerzési Osztály, és a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetőjére, a gazdasági vezetőre vonatkozó képesítési és továbbképzési követelmények vonatkoznak, melyeket a mindenkori hatályos államháztartási törvény valamint főispáni utasításhatároz meg.
- 47. Az osztályvezetők gyakorolják a Főispán által átruházott hatáskörben egyes kiadmányozási, az Áht. szerinti kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogokat.
- 48. Az osztályvezetők a tevékenységi körükbe tartozó területeken:
 - a) irányítják, felügyelik, szervezik és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó osztályok jelen ügyrendben meghatározott feladatainak ellátását, munkáját, közvetlen vezetője az irányításuk alá tartozó osztályon dolgozó kormánytisztviselőknek, illetve munkavállalóknak.
 - b) a hatáskörükbe tartozó ügyekben a Kormányhivatal szervezeti egységeire vonatkozóan a kiadmányozási utasítás előírásaira tekintettel intézkedésekre jogosultak,
 - c) biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, jogszabályoknak való megfelelést, az ügyintézési határidők betartását és betartatását, az ügyiratokat szignálják, kiadmányozás során a határidők betartását, a törvényességet, a szakszerűséget és a minőséget ellenőrzik,
 - d) figyelemmel kísérik a Kormányhivatal szervezeti egységei gazdálkodását, szükség esetén javaslatot tesznek gazdasági intézkedések meghozatalára, együttműködnek a szervezeti egységek és a járási hivatalok vezetőivel,
 - e) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó osztály működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről,

- f) előkészítetik a jogszabályon vagy szerződésen alapuló gazdálkodási jellegű követelések érvényesítésének dokumentumait,
- g) közreműködnek az irányító szervtől érkező feladatok megoldásában,
- h) ellátják mindazokat a feladatokat és intézik mindazokat az ügyeket, amelyekkel a Főispán, főigazgató, igazgató, illetve a főosztályvezető eseti, vagy állandó jelleggel megbízzák, illetve amelyeket hatáskörükbe utalnak.

Az osztályvezetők részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

49. Az osztályvezetők felelőssége:

- a) Felelősek a – jogszabályban, hatósági határozatban, Főispán utasításaiban, valamint szerződésben – meghatározott követelményeknek a betartásáért és betartatásáért. Felelősek továbbá a Kormányhivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, elszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- b) Közvetlenül irányítják és szervezik a vezetésük alatt álló csoportok munkáját, meghatározzák az irányításuk alatt álló munkatársak, koordinátorok, munkaköri feladatait, hatáskörét az SZMSZ és jelen ügyrend keretei között a főosztályvezető jóváhagyása mellett.
- c) Az irányításuk alá tartozó osztály feladatellátásának menetéről, a tevékenységekről rendszeresen beszámolnak a közvetlen vezetőnek.
- d) Gondoskodnak az irányításuk alá tartozó osztály hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások, jelentések határidőben történő elkészítéséről és továbbításáról az érintett személyek, szervek, szervezetek részére.
- e) Gondoskodnak az irányításuk alá tartozó osztály működésére és feladataira vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásáról és követik azok változásait, felelnek a feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- f) Kialakítják a szervezeti egység működési körébe tartozó nyilvántartási rendszereket, gondoskodnak annak naprakész vezetéséről.
- g) Ellenőrzik és szignálják az osztály által készített és a Főispán, főosztályvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

50. Az osztályvezetők munkáját az adott szervezeti egység tevékenységének összetettségétől függően szükség esetén helyettesek, koordinátorok segítik, akik nem minősülnek a Kit. szerint vezetőnek. Az ő részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

16. A referensek feladatai

51. Támogatási és Beszerzési Osztály referenseinek feladatai:

- a) A munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – az Osztály hatáskörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat szignálja, az ügyiratokat az iratkezelési szabályok betartásával kezeli, a bizonylatokat a bizonylatkezelésre vonatkozó előírások betartásával kezeli.
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza, az egységes szemlélet szerint alkalmazza a Kormányhivatal feladat-és hatásköreit, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat, folyamatosan képzéssel magát, a szakmai területét érintő képzésekben részt vesz.

- c) Ellenőrzési feladatokat látnak el a számlák teljesítésigazolása során, a teljesítés tényének igazolása során a megrendelést/ szerződést összeveti a tényleges teljesítés körülményeivel, okmányaival.
- d) Gondoskodik a kötelezettségvállalások (pl. szerződés, megrendelés, nyilatkozatok stb.) jogi, pénzügyi és közbeszerzési véleményezéséről, az ellenjegyzések meglétéről, a pénzügyi vezetés részéről meghatározott pénzügyi feltételek érvényesítéséről.
- e) Feladatellátása során felelősen gondoskodik az állami vagyon védelméről.
- f) A munkaköri leírásában meghatározottak szerint más referenst távolléte esetén helyettesít.
- g) A feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez; közreműködik beszámolók, költségvetések, elemzések készítésében, egyes költségvetési előirányzatok felhasználását folyamatosan követi.
- h) Kapcsolattartási feladatokat látnak el az üzemeltetés zavartalansága érdekében. Fogadják az igényt, átadják a témafelelősnek ügyintézésre, vagy saját hatáskörben intézkednek, az ügyintézés menetéről visszajeleznek. Felelősek a beérkezett igények lehető legrövidebb időn belüli ellátásáért, a felmerülő hibák elhárításáért. Elvárás, hogy az igénylő szakmai feladatellátásában fennakadás ne legyen.
- i) A jogi végzettséggel rendelkező referensek speciális feladatai:
 - ia) Koordinálják a követelések esetén beérkezett részletfizetési kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatokat (együttműködve a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal).
 - ib) Jogi segítséget nyújtanak a szerződések előkészítésében.
 - ic) Jogi és közbeszerzési szakértelmet nyújtanak a közbeszerzési eljárásokban a munkaköri leírásokban foglaltak szerint.
 - id) Lebonyolítják és koordinálják a beszerzési szabályzatban foglalt nettó négy millió forintot meghaladó becsült értékű beszerzési eljárásokat.
- j) A gépjármű koordinátor munkaköre speciális, feladat ellátási területe a hivatal kezelésében lévő valamennyi gépjárműre és valamennyi szervezeti egységre kiterjed.
- k) Adminisztrációs és technikai kiszolgáló feladatokat ellátó munkavállalók feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazzák.

52. Az Informatikai Osztály referenseinek feladatai:

- a) A munkaköri leírásban foglaltak szerint koordinátori feladatokat is ellátó referens a témában hozzá beosztott munkatársak tekintetében szervezi és vezeti a feladatok ellátását, figyeli a határidők betartását és rendszeresen beszámol az osztályvezetőnek a feladatok állásáról.
- b) Ügyintézési tevékenységében végzi a Kormányhivatal feladat- és jogkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését. Feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző, értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez. Munkaköri leírásában meghatározottak szerint más referens távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.
- c) Munkaterületén a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével a Kormányhivatal állandó és időszakos célkitűzéseit megvalósítja, munkaköri feladatait ellátja.
- d) Munkáját a jogszabályokban, a Kormányhivatal szabályzataiban, a főispáni utasításokban, a munka- és egyéb tervekben meghatározottak szerint, valamint vezetője utasításai szerint szakszerűen köteles ellátni.

- e) Köteles a tudomására jutott hivatalos információt a közvetlen vezetőjéhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni.
- f) Köteles a munkakörébe tartozó képzéseken részt venni.

53. A Pénzügyi és Számviteli Osztály referenseinek feladatai:

- a) A munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – az osztály hatáskörébe tartozó hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat szignálja, az ügyiratokat az iratkezelési szabályok betartásával kezeli, a bizonylatokat a bizonylatkezelésre vonatkozó előírások betartásával kezeli.
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza, az egységes szemlélet szerint alkalmazza a Kormányhivatal feladat- és hatásköreit, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat, folyamatosan képezi magát, a szakmai területét érintő képzéseken részt vesz.
- c) Ellenőrzési feladatokat lát el a számlák teljesítésigazolása során, a teljesítés tényének igazolása során a megrendelést/szerződést összeveti a tényleges teljesítés körülményeivel, okmányaival.
- d) Gondoskodik a kötelezettségvállalások (pl. szerződés, megrendelés, nyilatkozatok stb.) jogi, pénzügyi és közbeszerzési véleményezéséről, az ellenjegyzések meglétéről.
- e) Feladatellátása során felelősen gondoskodik az állami vagyon védelméről.
- f) A munkaköri leírásában meghatározottak szerint más referenst távolléte esetén helyettesít.
- g) A feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez, közreműködik beszámolók, költségvetések, elemzések készítésében, egyes költségvetési előirányzatok felhasználását folyamatosan követi.
- h) A fentiekben felül a pénzügyi referens speciális feladatai:
 - ha) ellenőrzi az előirányzat módosításokról szóló bizonylatokat.
 - hb) kifizetési kérelmek összeállítása.
 - hc) elkülönített könyvelési, projekt pénzügyi feladatok ellátása.
 - hd) delegált gazdálkodási jogkörök kezelése, nyilvántartása.
 - he) pályázati nyilvántartások.
 - hf) pályázatok pénzügyi előkészítése, dokumentálás ellenőrzése, közreműködés pályázatírásban.
- i) A munkaköri leírásban koordinátori feladatokkal is megbízott referens további feladatai:
 - ia) Feladatellátás érdekében együttműködési kötelezettsége van.
 - ib) Folyamatosan figyelemmel kíséri a koordinációs területet érintő jogszabályváltozásokat.
 - ic) Napi feladatok végrehajtásának koordinálásában közreműködik.
 - id) Összefogja a kimutatások készítését, adatszolgáltatási feladatok teljesítését.
 - ie) Folyamatok koordinálása, szervezeti információk előkészítése, kezelése.
 - if) Számlák, számviteli bizonylatok, teljesítésigazolások ellenőrzése.

54. A Beruházási és Üzemeltetési Osztály referenseinek feladatai:

- a) A munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – az osztály hatáskörébe tartozó hivatalos levelezést önállóan

kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat szignálja, az ügyiratokat az iratkezelési szabályok betartásával kezeli, a bizonylatokat a bizonylatkezelésre vonatkozó előírások betartásával kezeli.

- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza, az egységes szemlélet szerint alkalmazza a Kormányhivatal feladat- és hatásköreit, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat, folyamatosan képezi magát, a szakmai területét érintő képzésekben részt vesz.
- c) Ellenőrzési feladatokat lát el a számlák teljesítésigazolása során, a teljesítés tényének igazolása során a megrendelést/szerződést összeveti a tényleges teljesítés körülményeivel, okmányaival.
- d) Gondoskodik a kötelezettségvállalások (pl. szerződés, megrendelés, nyilatkozatok stb.) jogi, pénzügyi és közbeszerzési véleményezéséről, az ellenjegyzések meglétéről.
- e) Feladatellátása során felelősen gondoskodik az állami vagyon védelméről.
- f) A munkaköri leírásában meghatározottak szerint más referenst távolléte esetén helyettesít.
- g) A feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző, értékelő és véleményező tevékenységet végez, közreműködik beszámolók, költségvetések készítésében, egyes költségvetési előirányzatok felhasználását folyamatosan követi.
- h) Kapcsolattartási feladatot lát el az üzemeltetés zavartalansága érdekében. Fogadja az igényt, átadja a témafelelősnek ügyintézésre, vagy saját hatáskörben intézkedik, az ügyintézés menetéről visszajelez. Felelős a beérkezett igények lehető legrövidebb időn belüli ellátásáért, a felmerülő hibák elhárításáért.

IV. fejezet

A helyettesítés rendje

17. A Főosztály helyettesítési rendje

55. A főosztályvezető helyettesítési rendje

A főosztályvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatás esetén általános helyettesként a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője helyettesíti.

56. A Támogatási és Beszerzési Osztály helyettesítési rendje

- a) Az osztályvezető helyettesítését a Főosztályvezető által megnevezett kormánytisztviselő végzi a munkaköri leírásának tartalma szerint., a b) és c) pont figyelembevételével.
- b) Az osztályvezető pénzügyi ellenjegyzési jogkörében nem helyettesíthető, ilyen esetben helyette a gazdasági vezető által átruházott pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorlók jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.
- c) A Támogatási és Beszerzési Osztály vezetője jogainak és feladatainak gyakorlását írásban, időlegesen vagy tartósan, átruházhatja (átruházott jogok kivételével) a Támogatási és Beszerzési Osztály alkalmazásában álló kormánytisztviselőre. Tartós jog- és feladatátadás esetén az átruházás tényét és az azzal kapcsolatos feladatokat, felelősséget a kormánytisztviselő munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

57. Az Informatikai Osztály helyettesítési rendje:

- a) Az osztályvezető helyettesítését a Főosztályvezető által megnevezett kormánytisztviselő végzi a munkaköri leírásának tartalma szerint..
- b) A referensek helyettesítését az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő látja el.
- c) A referensek és munkavállalók helyettesítését a munkaköri leírásuk tartalmazza.

58. A Pénzügyi és Számviteli Osztály helyettesítési rendje:

- a) Az osztályvezető helyettesítését a Főosztályvezető által megnevezett kormánytisztviselő végzi a munkaköri leírásának tartalma szerint..
- b) A helyettes az osztályvezető akadályoztatása esetén jogosult öt általános jogkörrel helyettesíteni.
- c) Az osztályvezető pénzügyi ellenjegyzési jogkörében nem helyettesíthető, ilyen esetben helyette a gazdasági vezető által átruházott pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorlók jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

59. Beruházási és Üzemeltetési Osztály helyettesítési rendje:

- a) Az osztályvezető helyettesítését a Főosztályvezető által megnevezett kormánytisztviselő végzi a munkaköri leírásának tartalma szerint..
- b) A helyettes az osztályvezető akadályoztatása esetén jogosult öt általános jogkörrel helyettesíteni.

60. A kormánytisztviselők, munkavállalók távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyrendben meghatározott konkrét feladatait, egyéni felelősségi kérdéseket, és egymás helyettesítésének rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

V. fejezet

A Főosztály működésének rendje

18. Munkarend

- 61. A Főosztály munkarendjét a Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.
- 62. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a vezető engedélyével lehet.
- 63. Külső telephelyen történő eseti munkavégzést osztályvezetők esetében a főosztályvezetőnek, kormánytisztviselő, munkavállaló esetében az érintett osztályvezetőnek előzetesen be kell jelenteni.

19. Ügyintézés rendje

- 64. A Főosztály működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Kormányhivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők – Főispán, Főigazgató és Igazgató – utasításai határozzák meg.

65. A vezetők, a munkatársak feladatait az 55. pontban felsoroltak és a munkaköri leírásuk szabályozzák.
66. A Főosztály munkatársai feladataikat a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni.

20. Kiadmányozás rendje

67. A Főosztályon a kiadmányozás rendjét a Kormányhivatal kiadmányozásról szóló utasítása tartalmazza.

21. Munkaértekezletek rendje

68. A Főosztály munkatársai kötelesek részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyek a Főispán vagy valamely más vezető (Főigazgató, Igazgató) tart, és amelyről értesítették.
69. A Főosztály vezetője minden reggel 8.00 órakor rövid koordinációs értekezletet tart a napi aktuális feladatok megbeszélése érdekében. Az értekezleten az osztályvezetők vesznek részt.
70. A főosztályvezető szükség szerint főosztályi értekezletet tart. A főosztályi értekezletről a főosztályvezető döntése szerint emlékeztető készül.
71. Az osztályvezetők szükség szerinti gyakorisággal osztályértekezletet tartanak, amelyen az osztály kormánytisztviselői és munkavállalói, valamint szükség szerint a főosztályvezető vesz részt. Az osztályértekezletről az osztályvezető döntése szerint emlékeztető készül.

22. Bélyegzők Főosztályon belüli kezelése, használata

72. A Főosztály a Kormányhivatal sorszámmal ellátott kör- és fejbélyegzőjét, érkeztető bélyegzőjét, valamint dátumbélyegzőket használ.
73. A pénzügyi és gazdálkodási főosztályvezető - aki egyúttal a Kormányhivatal gazdasági vezetője – aláírása pénzügyi ellenjegyzés esetén a „Gazdasági Vezető” megnevezésű bélyegző egyidejű használatával érvényes.
74. A Főosztályon a munkaköri leírásban kijelölt munkatárs kezeli, őrzi a bélyegzőket.

VI. fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve munkaszervezéssel összefüggő szabályok

23. Vezetői ellenőrzés

75. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését.
76. Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások, a kormányhivatali belső szabályzatok is tartalmazzák.
77. A vezetők a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kísérik figyelemmel.

78. Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, a szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
79. A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a vezetők folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívják fel a munkatársak figyelmét.

24. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

80. A Főosztályon a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

VII. fejezet

Egyéb rendelkezések

25. Külső szervekkel való kapcsolat

81. A főosztályvezető és az osztályvezetők feladatkörük ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban kapcsolatot tart:
 - a) a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más központi államigazgatási szervek szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel,
 - d) a központ államigazgatási, illetve azok területi szervei azonos szinten elhelyezkedő vezetőivel,
 - e) a Vármegyei Államigazgatási Kollégium tagjaival. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai segítséget, támogatást.
82. A kormánytisztviselő a feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban kapcsolatot tart:
 - a) adatkérés esetén minisztériumok kapcsolattartó ügyintézőivel, egyéb esetekben szakmai kapcsolattartó ügyintézőkkel,
 - b) a helyi önkormányzati hivatalok, illetve
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek azonos szinten elhelyezkedő kormánytisztviselőivel és köztisztviselőivel. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai tájékoztatást, segítséget. Önállóan intézkedhet a feladatkörébe tartozó ügyekben a Főosztályvezető, illetve az osztályvezető előzetes véleménye, utólagos tájékoztatása mellett, a Főosztályvezető, illetve osztályvezető által meghatározott körben.

26. Belső kapcsolatok

83. A Főosztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, az osztályvezetőkkel, valamint a Főosztály munkatársaival.
84. Az osztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főosztály munkatársával. Kezdeményezésük esetén közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, az osztályvezetőkkel feladatkörét érintően. Egyéb esetekben és más feladatok tekintetében a Főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.

85. A Főosztály kormánytisztviselője közvetlen kapcsolatot tart a Főosztályvezetővel, az osztályvezetővel, valamint a Főosztály munkatársával. A Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval a Főosztályvezetőn vagy az osztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
86. A Főosztály munkatársa közvetlenül tart kapcsolatot a munkamegosztás szerinti járási hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel és osztályvezetőkkel.
87. A külső és belső kapcsolattartás részletes szabályait egyebekben a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

27. Adatvédelem

88. A Főosztály tevékenysége során kezelt személyes adatok védelme valamennyi vezető, kormánytisztviselő feladata.
89. Az adatvédelem részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) ügyrendjét az alábbiakban állapítom meg:

**I. fejezet
Általános rendelkezések**

1. Az Ügyrend hatálya

1. Az ügyrend hatálya a Főosztály szervezeti egységeire, illetve kormánytisztviselőire és munkaviszonyban álló munkavállalóira (a továbbiakban: munkatársak) terjed ki.

2. A Főosztály alapadatai

2. A Főosztály elnevezése, címe, elérhetősége:
 - a) Megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
 - b) Székhely: Székesfehérvár
 - c) Címe: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
 - d) Levelezési cím: Székesfehérvár, Szent István tér 9.
 - e) Telefonszám: (22) 514-761
 - f) Fax szám: (22) 526-942
 - g) E-mail cím: szervezes@fejer.gov.hu; koordinacio@fejer.gov.hu
 - h) Honlap: www.kormanyhivatal.hu
 - i) Munkavégzés helyszínei: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.

3. A Főosztály jogállása, irányítása, vezetése, képviselése

3. A Főosztály a Kormányhivatal Főispánja (a továbbiakban: Főispán) által közvetlenül vezetett és irányított funkcionális feladatot ellátó önálló szervezeti egység. A Főosztály jogi személyiséggel, önálló hatáskörrel nem rendelkezik.
4. A Főosztály irányítását a Főispán a főosztályvezető útján látja el.
5. A Főosztályt a szakmai vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, a főosztályvezető vezeti. A Főosztály képviselét a főosztályvezető látja el.

II. fejezet A Főosztály létszáma, belső szervezete

4. A Főosztály szervezeti felépítése

7. A Főosztály engedélyezett létszáma	38 fő
8. A Főosztály szervezetének felépítése	
a) főosztályvezető	1 fő
b) Humánpolitikai Osztály, vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el, létszáma:	16 fő
ba) osztályvezető	1 fő
bb) humánpolitikai referens	10 fő
bc) humánpolitikai igazgatási referens	2 fő
bd) titkársági és igazgatási referens	1 fő
be) képzési referens	2 fő
c) Koordinációs Osztály, vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el, létszáma:	16 fő
ca) osztályvezető	1 fő
cb) koordinációs referens	7 fő
cc) ügyviteli referens	2 fő
cd) jogász	2 fő
ce) informatikus	1 fő
cf) informatikus, projektvezető	1 fő
cg) projektmenedzser	1 fő
ch) titkársági és igazgatási referens	1 fő
d) Jogi Osztály, vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el, létszáma:	5 fő
da) osztályvezető	1 fő
db) jogász	4 fő

III. fejezet A Főosztály feladatai

5. A Főosztály feladatköre

9. A Főosztály feladatkörében ellátja az SzMSz-ben nevesített humánpolitikai, koordinációs, jogi, perképviselési, valamint a Kormányhivatal működéséhez kapcsolódó szervezési feladatokat.

6. Humánpolitikai Osztály feladatai

10. A Főosztály humánpolitikai feladatai tekintetében:
- a) ellátja a Kormányhivatal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselők és a munkaviszonyban álló munkavállalók tekintetében a munkáltatói döntések előkészítési feladatait, illetve közreműködik azok végrehajtásában;

- b) gondoskodik az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatáról;
- c) ellátja a gyermeket nevelő kormánytisztviselők, munkavállalók támogatásához kapcsolódó feladatokat;
- d) kiállítja a jogviszonyban álló kormánytisztviselők, munkavállalók utazási igazolványát;
- e) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;
- f) gondoskodik a jogszabályban meghatározott munkatársak vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;
- g) gondoskodik a rendszeres és ad hoc módon jelentkező humánpolitikai adatszolgáltatások teljesítéséről, kiemelten a Miniszterelnökség, a Miniszterelnöki Kormányiroda és a Magyar Államkincstár részére;
- h) ellátja az állami kitüntetések, miniszteri elismerések, a Magyar Kormánytisztviselői Kar és a Fejér Vármegyei Önkormányzat által alapított kitüntető címek, díjak, egyéb elismerések felterjesztésével kapcsolatos feladatokat;
- i) ellátja az álláspályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- j) ellenőrzi a központi államigazgatási szervek területi szervei vezetőinek a kormánytisztviselői és a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességét, illetve jogszabályban meghatározottak szerint kormányzati szolgálati ellenőrzést végez;
- k) előkészíti véleményezésre a Főispán számára – a rendvédelmi szervek és az állami adó- és vámhatóság kivételével – a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a területi illetékességgel kizárólag államigazgatási feladatot ellátó más szervek vezetőinek kinevezésére, felmentésére, továbbá foglalkoztatottjai létszámára és költségvetésének a megállapítására vonatkozó előterjesztéseket, javaslatokat;
- l) gondoskodik a hatósági ellenőri, földmérő és földminősítő igazolványok megrendeléséről;
- m) ellátja a védett állománnyal kapcsolatos feladatokat;
- n) ellátja a külön belső szabályzatban meghatározott minősített adatkezelési feladatokat.

11. A Főosztály képzési feladatai tekintetében:

- a) éves terv alapján szervezi a megyében az államigazgatási feladatokat ellátó helyi önkormányzati szervek, területi államigazgatási szervek köztisztviselőinek, kormánytisztviselőinek képzését, továbbképzését;
- b) gondoskodik a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgák, szakvizsgák, anyakönyvi szakvizsgák, szakirányú képzések, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák, valamint az ezek előkészítésére szolgáló tanfolyamok, egyéb képzések megszervezéséről és lebonyolításáról;
- c) ellátja a felnőttképzéshez kapcsolódó feladatokat;
- d) ellátja a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók fogadásával kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a közigazgatási ösztöndíj programmal kapcsolatos feladatokat;
- f) ellátja a középiskolások közösségi szolgálatteljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- g) elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket.

7. Koordinációs Osztály feladatai

12. A Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) kezdeményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszerének összehangolását, továbbá szakmai támogatást nyújt az ügyfélszolgálati tevékenység bővítéséhez, valamint gondoskodik a területi elektronikus ügyfél-tájékoztatási rendszer koordinálásáról, ennek keretében elősegíti annak naprakész működését;
- b) ellátja a Vármegyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
- c) a központi ellenőrzési tervek figyelembevételével összeállítja a Kormányhivatal intézményi munkatervét, ellenőrzési tervét;
- d) összeállítja a Kormányhivatal éves beszámolóját;
- e) ellátja a Kormányhivatal működésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- f) előkészíti véleményezésre a Főispán számára – a rendvédelmi szervek és az állami adó- és vámhatóság kivételével – a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a területi illetékességgel kizárólag államigazgatási feladatot ellátó más szervek létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést;
- g) gondoskodik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásáról;
- h) végzi a Központi e-címregiszterhez kapcsolódó feladatokat;
- i) ellátja a Magyar Kormánytisztviselői Kar választásának lebonyolításához kapcsolódó feladatokat;
- j) adminisztrálja a KSH Elektra rendszeréhez kapcsolódó feladatokat,
- k) ellátja és koordinálja az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó feladatokat;
- l) ellátja a személyes elektronikus aláíró tanúsítványokkal kapcsolatos feladatokat;
- m) ellátja másolatkészítői jogkörrel kapcsolatos nyilvántartás-vezetési feladatokat;
- n) alkalmazástámogatás, felhasználói helpdesk működtetése, különösen a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszer felhasználói támogatása, továbbá egyéb, a Kormányhivatal működéséhez kapcsolódó alkalmazások támogatása, amelyek nem szakrendszerként működnek;
- o) ellátja a Szociális Bizottság működéséhez kapcsolódó szervezési feladatokat.

13. A Főosztály szervezési feladatai tekintetében:

- a) ellátja a Kormányhivatal rendezvényeinek (véradás, mikulás ünnepség, szűrővizsgálatok stb.) szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- b) gondoskodik a Kormányhivatal szakmai rendezvényei, szakmai napok, illetve a Főispán utasítása szerint összehívott vármegyei koordinációs értekezletek megszervezéséről;
- c) ellátja a szakmai koordinációs értekezletek (vezetői koordinációs értekezlet, Főispáni értekezlet), főigazgató által összehívott főigazgatói értekezlet, igazgató által összehívott járási hivatalvezetői értekezlet szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- d) szervezi és felügyeli a Kormányhivatal ügyiratkezelési rendjét;
- e) ellátja az ügyiratkezelési feladatokat a Hivatalvezetés, a Főispáni Kabinet, a Belső Ellenőrzési Osztály, a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály, a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály, a Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztálya, valamint Törvényességi Felügyeleti Osztálya tekintetében;

- f) az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint ellátja a közigazgatási szervek, a helyi önkormányzati szervek tekintetében az ügyiratkezelésről, valamint az ügyiratkezeléssel összefüggésben általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését;
- g) ellátja a belső szabályzatok készítésével, véleményezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja az önkormányzati hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak véleményezését az egyetértési jog gyakorlásához kapcsolódó feladatokat,
- i) ellátja a kormányhivatal Szociális Bizottságának titkári és ügyviteli feladatainak ellátását,
- j) ellátja a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00042 azonosító számú projekt projektmenedzsere és a szakmai vezetője által meghatározott projekt végrehajtási feladatainak teljeskörű, támogatási szerződés szerinti megvalósítását.

14. A Főosztály folyamatfejlesztési feladatai tekintetében:

- a) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az e-közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében;
- b) ellátja a Kormányhivatal folyamatfejlesztési feladatát, azon belül előkészíti, koordinálja, lebonyolítja, utóellenőrzi a szervezeti egységeket érintő (nem szakterületi) fejlesztéseket, új eljárásokat.

8. Jogi Osztály feladatai

15. A Főosztály jogi és perképviselési feladatai tekintetében:

- a) előkészíti a Kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő nem közigazgatási peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat;
- b) a Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a Főispán által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti nem közigazgatási peres és nemperes eljárásokban biztosítja a Főispán és a Kormányhivatal képviseletét;
- c) véleményezi a szakterületi szervezeti egységek által készített a Kormányhivatal által megkötendő szerződéseket;
- d) jogi szakmai segítséget nyújt a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató, a főosztályvezető, a járási hivatalvezető kiadmányozásával érintett kormányhivatali szerződések, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez;
- e) jogi, szakmai véleményezést, állásfoglalást ad a Kormányhivatal szervezeti egységeinek megkeresése esetén jogszabály értelmezésével kapcsolatos kérdésekben;
- f) véleményezi és értékeli a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogellenes cselekményeket, mulasztásokat, büntetőeljárási, szabálysértési feljelentés, fegyelmi és kárfelelősség szempontjából;
- g) ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- h) koordinálja a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatigényléssel kapcsolatos ügyeket.

9. A Humánpolitikai Osztály munkafolyamata

- 16. A humánpolitikai feladatok ellátása során a humánpolitikai referensek a Kormányhivatal közszolgálati szabályzatában meghatározott feladatokat, a szabályzatban rögzített eljárásrend szerint végzik.
- 17. Kitüntetések, elismerések és jutalmazás:

- a) Az ügyintézés folyamatára a Közzolgálati Szabályzat, az állami kitüntetések és miniszteri elismerések, a Magyar Kormánytisztviselői Kar, valamint a Fejér Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése által alapított elismerések, díjak odaitéléséről szóló szabályozást tartalmazó hatályos anyagi és eljárási jogi jogszabályok az irányadók.
- b) Az elismerésekre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok bekérése és ezzel egyidejűleg a javaslattételhez szükséges nyomtatványok megküldése.
- c) A javaslat elkészítéséhez az érintett szervezeti egység humánpolitikai referense igény alapján segítséget nyújt.
- d) A beérkezett javaslatok áttekintése a feltételek teljesülésének vizsgálata érdekében, majd összesítése az adott elismerés tekintetében lényeges szempontok szerint.
- e) A beérkezett javaslatok és azok összesítése alapján a felterjesztésről a Főispán dönt.
- f) A döntést követően a felterjesztések előkészítése és megküldése az adományozó részére.
- g) Az elismerés, kitüntetés adományozását követően a Főispáni Kabinet közreműködésével a Kormányhivatal honlapján illetve a Fejér Vármegyei Hírlapban közzétételre kerül az elismerésről szóló hír. A közzétételhez szükséges adatok nyújtása a humánpolitikai referensek feladata.

10. A Koordinációs Osztály munkafolyamata

- 18. A koordinációs feladatok ellátása során a munkatársak a Kormányhivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában meghatározott feladatokat, a szabályzatban rögzített eljárásrend szerint végzik.
- 19. A szabályzat véleményezési feladatok ellátása során a munkatársak a szervezeti egységektől érkező szabályzat tervezeteket véleményezik, majd visszaküldik az érintettek részére. Az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatokat a munkatársak felülvizsgálják, szükség esetén módosítják, továbbá új szabályzatot alkotnak.
- 20. Folyamatfejlesztés, folyamatbevezetés:
 - a) Folyamatfejlesztés, folyamatbevezetés tervezése:
 - aa) Problémfeltárás, megoldási javaslatok elkészítése, erőforrás igény felmérése, döntéshez igazodó kidolgozott szakmai és operatív eljárásrendi megoldások elkészítése, tesztelési folyamatok, érintettek tájékoztatása, munkatársak felkészítése, folyamat élesben történő bevezetése, monitoring és szükség esetén a tapasztalatok alapján a folyamatok átalakítása, kiegészítése.
 - ab) Problématérkép elkészítése, amely tartalmazza azon kockázati tényezők vizsgálatát, amely a bevezetést veszélyeztethetik, nehezíthetik. A problématerkép kiterjed mind az erőforrás vizsgálatra humánkapacitás és infrastruktúra vonatkozásában, mind a szabályozói, eljárásrendi változásokra.
 - ac) A helyzetfeltáráshoz szükséges szakterületekkel való együttműködés, konzultációk és adatbekérések koordinálása.
 - ad) A helyzetfeltárás eredményeként vezetői javaslat előkészítése.
 - b) Folyamatbevezetés kidolgozása:
 - ba) Kapcsolattartás az új folyamat külső szakterületi irányítóival. Tájékoztatás kérés és szükség esetén egyeztetés kezdeményezése a teljeskörű szakmai felkészültség érdekében.
 - bb) Belső szakterületi egyeztetések kezdeményezése az érintett szervezeti egységekkel.

- bc) A folyamattervezéshez szükséges adatok adaptálása.
 - bd) Az adott szakterületről munkatársak bevonásának, időszakos projektmunkába való részvételének kezdeményezése, amennyiben az érintett folyamat szakterület specifikus.
 - be) A folyamathoz kapcsolódó modell műszaki/szakmai leírásának, eljárásrendnek, módszertani útmutatónak, felhasználói segédletnek az elkészítése.
 - bf) Az elkészült tervezet alapján amennyiben releváns kétszintű tesztelési folyamat végrehajtása. Egy belső, nem éles rendszerben megvalósuló technikai tesztelés, majd egy pilot jellegű, szakterületi részegységet vagy kormányhivatali részterületet érintő tesztelés.
 - bg) Teszteredmények alapján javaslattétel a folyamat bevezetésének elindítására, vagy korrekciós tervezést követően ismételt tesztelésre bocsájtás.
 - bh) Folyamat bevezetéshez szükséges belső szabályzatok előkészítésében való aktív részvétel, valamint a meglévő belső szabályzatokhoz módosítási javaslat készítése, egyeztetése a felelős szakterülettel.
- c) Munkatársak felkészítése és szakmai támogatása az új folyamat bevezetése kapcsán:
- ca) Az elkészített segédletek, útmutatók megismertetése. Lehetőség szerint kulcsfelhasználók kijelölése és felkészítése gyakorlati, személyes oktatás keretében. Amennyiben releváns multimédiás oktató anyagok, e-learning tananyagok elkészítése.
 - cb) A folyamat bevezetés szakaszában folyamatos támogatás biztosítása a munkatársak számára, helpdesk rendszer működtetése.
- d) A bevezetett új folyamat monitoringozása, eredmények kiértékelése:
- da) Felhasználói visszajelzések begyűjtése, szakterületi riportálás a bevezetett új eljárással kapcsolatos tapasztalatokról.
 - db) Hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatok kezdeményezése, ehhez szükséges adatszolgáltatás.
 - dc) Vizsgálati eredmények függvényében javaslat a bevezetett folyamat Kormányhivatalon belüli szervezeti egységhez/szakterülethez történő folyamatos működtetési célú átadásra.

11. A Jogi Osztály munkafolyamata

21. A követeléskezelési feladatok:

- a) A Kormányhivatal szervezeti egységei által átadott kintlévőségek behajtása érdekében a közjegyző hatáskörébe tartozó eljárás esetén a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) interneten elérhető országosan egységes számítástechnikai rendszerén keresztül fizetési meghagyásos eljárást (a továbbiakban: FMH) kezdeményezése elektronikus úton. A fizetési meghagyásos eljárás során a kötelezett ellentmondása esetén peres eljárás kezdeményezése keresetlevél illetékes bíróság részére történő benyújtásával. Jogerős fizetési meghagyás esetén a végrehajtási lap kiállításának kezdeményezése.
- b) A Kormányhivatal követelésének érvényesítése érdekében jogszabályi rendelkezés szerint végrehajtási záradék kiállítása iránt az illetékes bíróság előtt nemperes eljárás kezdeményezése.

- c) A Kormányhivatal perköltség követelésének érvényesítése érdekében jogszabályi rendelkezés szerint végrehajtási lap kiállítása iránt az illetékes bíróság előtt nemperes eljárás kezdeményezése.
 - d) A végrehajtási eljárások során az eljáró önálló bírósági végrehajtóval kapcsolat tartása
 - e) A jogi személlyel szemben fennálló eljárás esetén,- amennyiben ilyen eljárásról az ügyintézőnek tudomása van, a bíróságok közleményeinek figyelemmel kísérése, és a vonatkozó jogszabályok alapján a felszámolási, illetve kényszertörlési eljárásban a szükséges bejelentések megtétele. A felszámolás és kényszertörlési eljárás során a Kormányhivatal érdekéinek megfelelően nyilatkozat megtétele.
 - f) Amennyiben a felszámolási, illetve a kényszertörlési eljárás során a követelés egészben vagy részben nem került kiegyenlítésre, a további cselekmények költségeit is tartalmazó feljegyzés készítése, Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályhoz való eljuttatása, és annak válasza után a jogszabályi feltételeknek megfelelő eljárás kezdeményezése.
 - g) A Kormányhivatal részéről fizetési kötelezettséggel járó eljárások esetén legkésőbb a fizetési kötelezettség teljesítésére nyitva álló határidő előtt 3 nappal a Pénzügyi és Gazdasági Főosztályhoz intézett kérelem előterjesztése, amelyben a szükséges adatok megjelölésével a jogszabály által meghatározott mértékű eljárási díj, nyilvántartásba vételi díj, illetve az eljárási illeték befizetésének kérése.
22. A perképviselési feladatai ellátása során az ügyintéző a Kormányhivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok osztályvezetői szignálása után a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, a Kormányhivatal érdekeit szem előtt tartva kialakítja a pertaktikát, határidőben teljesíti a bíróság esetleges felhívását, részt vesz a tárgyalási napokon, ahol valamennyi tárgyalásról elektronikus úton vagy papír alapon jegyzőkönyv megküldését kéri. Ítélet, illetve perbefejező végzés esetén, amennyiben az szükséges a vonatkozó belső szabályzatok szerint továbbítja a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályhoz a beérkezett iratot.
 23. Az osztályvezetői döntés beszerzését követően perújítási, illetve felülvizsgálati kérelem szerkesztése, az esetleges tárgyalási napokon való részvétel.
 24. A szerződés véleményezési feladat során az ügyintéző a szerződéstervezeteket elsődlegesen korrektúra alkalmazásával ellátja esetleges módosító javaslataival. Módosító javaslatai megfogalmazásánál figyelembe veszi az osztályvezető, illetve a véleményezést kezdeményező iránymutatásait, a vonatkozó jogszabályi előírások maximális betartása mellett.
 25. A szerződés szerkesztésének feladatát az ügyintéző az osztályvezető által szignált utasításának megfelelően végzi el, amely során a Kormányhivatal szervezeti egységei által részére megküldött kéréseket figyelembe veszi.
 26. A jogszabályok értelmezési kérdéseinek vizsgálata során az ügyintéző a legjobb tudása szerint kifejti álláspontját, amely során a rendelkezésére álló jogszabálytárat használja. Álláspontja kialakítása során mérlegeli a vonatkozó jogszabályokat, állásfoglalásokat.

IV. fejezet

A Főosztály kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak feladatköre

12. A Főosztályvezető feladatai

27. A Főosztályvezető:
 - a) vezeti a Főosztályt,

- b) ellátja a Közzolgálati Szabályzatban meghatározott, a Főispán által átruházott feladat és hatásköröket,
- c) tagja a Fejér Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak,
- d) szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatainak végrehajtását, kialakítja és végzi a vezetői ellenőrzést,
- e) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását,
- f) szignálja a Főosztály által készített és a Főispán, Főigazgató, Igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat,
- g) gyakorolja a Főosztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a Főispán által a Közzolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
- h) gondoskodik a Főosztály működési feltételeinek megteremtéséről, illetve az ehhez szükséges javaslatok megtételéről,
- i) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal.

28. A Főosztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

13. Az Osztályvezető feladatai

29. Az Osztályvezető:

- a) vezeti az Osztályt,
- b) ellenőrzi és szignálja az Osztály által készített és a Főispán, Főigazgató, Igazgató, Főosztályvezető által kiadmányozandó ügyiratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- c) jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását,
- d) gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyek elvégzésére a Főispán, a Főigazgató, vagy az Igazgató közvetlenül utasítja, ezekről tájékoztatást ad a Főosztályvezetőnek,
- e) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetői által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl,
- f) elkészíti az Osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,
- g) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- h) gyakorolja az Osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a Főispán által a Közzolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat.

30. Az Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

14. A kormánytisztviselő, munkavállaló feladatai

31. A kormánytisztviselő, munkavállaló:

- a) végzi az osztály feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését. Ennek érdekében a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – az Osztály feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat leszignálja;

- b) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza az Osztály feladatkörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - c) a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához;
 - d) a munkaköri leírásában meghatározottak szerint más kormánytisztviselő, munkavállaló távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el;
 - e) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.
32. A kormánytisztviselő, munkavállaló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

15. Az ügyviteli referens feladatai

33. Az ügyviteli referens ellátja a feladatkörébe tartozó ügyviteli feladatokat, így különösen:
- a) az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően átveszi és iktatja a postán vagy egyéb úton érkezett küldeményeket,
 - b) iktatást követően az ügyiratokat az ügyintézőnek továbbítja,
 - c) szereli az elő- és utóiratokat,
 - d) elküldésre előkészíti, postázza az iratokat,
 - e) nyilvántartja a kormánytisztviselőnél, munkavállalónál lévő iratokat,
 - f) irattárba helyezi az elintézett ügyek iratait,
 - g) közreműködik az iratok selejtezésében, levéltári átadásában.
34. Az ügyviteli referens részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

16. Vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló, ügyviteli referens feladatai

35. Vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló, ügyviteli referens:
- a) köteles a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén a Kormányhivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósítására, munkaköri feladatainak ellátására,
 - b) munkáját a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, a Kormányhivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint, valamint felettese utasításai alapján szakszerűen köteles a hivatásetikai elveknek megfelelően ellátni,
 - c) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni,
 - d) alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani, folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat,
 - e) naprakészen tájékozódni a Kormányhivatalt, illetve munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására,
 - f) közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében,
 - g) részt venni a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben.

V. fejezet **Helyettesítés rendje**

17. A Főosztály helyettesítési rendje

36. A Főosztályvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatás esetén általános helyettesként a Humánpolitikai Osztályvezető helyettesíti.
37. A Főosztályvezető és a Humánpolitikai Osztályvezető egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Főosztályvezető helyettesítését a Jogi Osztályvezető látja el.
38. Az osztályvezető helyettesítését a Főosztályvezető által megnevezett kormánytisztviselő végzi a munkaköri leírásának tartalma szerint.
39. A kormánytisztviselők, munkavállalók és az ügyviteli referensek helyettesítési rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.
40. A tartós távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítés körében tett intézkedésekről a helyettesítő köteles a helyettesítettet tájékoztatni.
41. A helyettesítést ellátó kormánytisztviselőt, munkavállalót a helyettesítés alkalmával megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is.

VI. fejezet **A Főosztály működésének rendje**

18. Munkarend

42. A Főosztály munkarendjét a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.
43. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

19. Ügyintézés rendje

44. A Főosztály működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok, valamint a felettes vezetők – Főispán, Főigazgató és Igazgató – utasításai határozzák meg.
45. A Főosztály munkatársai feladataikat, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni.

20. Kiadmányozás rendje

46. A Főosztály kiadmányozás rendjét a Kormányhivatal kiadmányozásról szóló utasítása tartalmazza.

21. Munkaértekezletek rendje

47. A Főosztály munkatársa köteles részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató tart, és amelyről értesítették.
48. A Főosztályvezető szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletet a Főosztályvezető hívja össze, melyen az osztályvezetők vesznek részt.
49. A Főosztályvezető szükség szerint főosztályi értekezletet tart. A főosztályi értekezletről a főosztályvezető döntése szerint emlékeztető készül.

50. Az osztályvezetők szükség szerinti gyakorisággal osztályértekezletet tartanak, amelyen az osztály munkatársai, valamint szükség szerint a főosztályvezető vesz részt. Az osztályértekezletekről az osztályvezető döntése szerint emlékeztető készül.

22. Bélyegzők Főosztályon belüli kezelése, használata

51. A Főosztály sorszámmal ellátott kör- és fejbélyegzőt, érkeztető és iktató bélyegzőt, valamint dátumbélyegzőt használ.
52. A Főosztályon a munkaköri leírásában kijelölt munkatárs kezeli, őrzi a bélyegzőket.

VII. fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

23. Vezetői ellenőrzés

53. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a Főosztály valamennyi munkatársának ellenőrzését.
54. Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások, a belső szabályzatok is tartalmazzák.
55. A vezetők a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kísérik figyelemmel.
56. Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozása során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
57. A vezetők az iktatórendszerből nyert adatokon keresztül ellenőrzik a folyamatban lévő ügyek mennyiségét, a határidők és az ügyiratkezelési szabályok betartását.
58. A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a vezetők folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívják fel a munkatársak figyelmét.

24. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

59. A Főosztályon a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

VIII. fejezet

Egyéb rendelkezések

25. Külső szervekkel való kapcsolat

60. A Főosztályvezető és az Osztályvezető feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban, kapcsolatot tart:
- a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - a minisztériumok és más központi államigazgatási szervek szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel,
 - a központi államigazgatási, illetve azok területi szervei azonos szinten elhelyezkedő vezetőivel,
 - a Vármegyei Államigazgatási Kollégium tagjaival.
61. A kormánytisztviselő, munkavállaló a feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban kapcsolatot tart:

- a) adatkérés esetén, minisztériumok kapcsolattartó ügyintézőivel, egyéb esetekben a szakmai kapcsolattartó ügyintézőkkel,
- b) a helyi önkormányzati hivatalok, illetve
- c) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek azonos szinten elhelyezkedő kormánytisztviselőivel és köztisztviselőivel. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai tájékoztatást, segítséget. Önállóan intézkedhet a feladatkörébe tartozó ügyekben a Főosztályvezető, illetve az Osztályvezető előzetes véleménye, utólagos tájékoztatása mellett, a Főosztályvezető, illetve Osztályvezető által meghatározott körben.

26. Belső kapcsolatok

- 62. A Főosztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, az osztályvezetőkkel, valamint a Főosztály kormánytisztviselőivel, munkavállalóival.
- 63. Az Osztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főosztály kormánytisztviselőjével, munkavállalóival. Kezdeményezésük esetén, közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, az osztályvezetőkkel feladatkörét érintően. Egyéb esetekben és más feladatok tekintetében a Főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- 64. A Főosztály kormánytisztviselője, munkavállalója közvetlen kapcsolatot tart a Főosztályvezetővel, az Osztályvezetővel, valamint a Főosztály kormánytisztviselőjével. A Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- 65. A Főosztály kormánytisztviselője, munkavállalója közvetlenül kapcsolatot tart a munkamegosztás szerinti Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel és osztályvezetőkkel.
- 66. A Főosztály ügyviteli referense közvetlen kapcsolatot tart a Főosztályvezetővel, az Osztályvezetővel, a Főosztály kormánytisztviselőjével. A Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval a Főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- 67. A külső és belső kapcsolattartás részletes szabályait egyebekben a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

27. Adatvédelem

- 68. A Főosztály tevékenysége során kezelt személyes adatok védelme valamennyi vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló feladata.
- 69. Az adatvédelem részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

BICSKEI JÁRÁSI HIVATAL

ÜGYRENDJE

Szabó Gábor
Járási Hivatalvezető

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) mellékletének 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Bicskei Járási Hivatala (a továbbiakban: Járási Hivatal) Ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiak szerint állapítom meg.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az ügyrend hatálya

1. Az ügyrend szervei hatálya kiterjed a Bicskei Járási Hivatal szervezeti egységeire.
2. Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Járási Hivatal vezetőire és szervezeti egységeinél kinevezett kormánytisztviselőjére.
3. Az ügyrendbe foglaltakat a Járási Hivatal működését meghatározó jogszabályokkal a közjogi szervezetszabályozó eszközökkel, az SZMSZ rendelkezéseivel, valamint belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.

2. A Járási Hivatal alapadatai

4. A Járási Hivatal megnevezése, címe, elérhetősége:
 - a) Megnevezése: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Bicskei Járási Hivatal
 - b) Székhelye: 2060 Bicske, Szent István út 7-11.
 - c) Levelezési címe: 2060 Bicske, Szent István út 7-11.
 - d) Telefon: + 36 (22) 566-300
+ 36 (22) 795-820
 - e) Fax: + 36 (22) 566-303
 - f) Elektronikus elérhetősége: hivatal.bicske@fejer.gov.hu
 - g) Honlap: www.kormanyhivatal.hu
 - h) A Járási Hivatal telephelyei:
 - ha) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Gárdonyi Kirendeltség
Kirendeltség címe: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.
 - hb) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Móri Kirendeltség
Kirendeltség címe: 8060 Mór, Szent István tér 1/B.

3. A Járási Hivatal működési területe

5. Működési terület
 - a) A Járási Hivatal illetékessége a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 1. mellékletében meghatározott településekre – amennyiben kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – terjed ki.
 - b) A Járási Hivatal kormányablak osztálya – ha jogszabály kivételt nem tesz – az ország területére kiterjedő illetékességgel ellátja a külön jogszabályban hatáskörébe utalt feladatokat.
 - c) A Járási Hivatal illetékességi területe Alcsútdoboz, Bicske, Bodmér, Csabdi, Csákvár, Etyek, Felcsút, Gánt, Mány, Óbarok, Szár, Tabajd, Újbarok, Vértesacsa, Vértesboglár települések közigazgatási területe.

- d) A Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya illetékessége a Bicskei Járási települések, a Gárdonyi Járás Gárdony, Kápolnásnyék, Nadap, Pákoz, Pázmánd, Sukoró, Szabadegyháza, Velence, Vereb, Zichyújfalu települések és a Móri Járás Bakonycsernye, Balinka, Bodajk, Csákberény, Csókakő, Fehérvárcurgó, Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Nagyveleg, Pusztavám, Söréd települések közigazgatási területére terjed ki.

4. A Járási Hivatal szervezeti egységei

6. Szervezeti egységek elérhetőségei:

a) Kormányablak Osztály

2060 Bicske, Szent István út 7-11.

Telefon: + 36 (22) 795-948

+ 36 (30) 411-5029

E-mail: kormanyablak.bicske@fejer.gov.hu

b) Hatósági és Gyámügyi Osztály

2060 Bicske, Szent István út 7-11.

Telefon: + 36 (22) 795-824

+ 36 (70) 642-5758

E-mail: hatgyam.bicske@fejer.gov.hu

c) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

2060 Bicske, Szent István út 7-11.

Telefon: + 36 (22) 261-150

E-mail: aeu.bicske@fejer.gov.hu

2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.

Telefon: + 36 (22) 795-953

E-mail: aeu.bicske.gardonyiiroda@fejer.gov.hu

8080 Mór, Szent István tér 1/B.

Telefon: + 36 (22) 795-950

E-mail: aeu.bicske.moriiroda@fejer.gov.hu

d) Foglalkoztatási Osztály

2060 Bicske, Szent István út 7-11.

Telefon: + 36 (22) 565-263

Fax: + 36 (22) 566-303

E-mail: foglalkoztatasi.bicske@fejer.gov.hu

5. A Járási Hivatal jogállása

7. Jogállás

- a) A Járási Hivatal a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezetében működik, annak önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége.

- b) A Járási Hivatal nem önálló költségvetési szerv.
- c) A Járási Hivatal feladatait a Kormányrendelet 36. § (1) bekezdése alapján a Főispán irányítása mellett látja el.
- d) A Járási Hivatal tekintetében a Kormányhivatalt vezető Főispán (a továbbiakban: Főispán) gondoskodik a feladatellátás feltételeiről.
- e) A Járási Hivatal a járási hivatalvezető által közvetlenül vezetett nem önálló szervezeti egységekre, osztályokra tagozódik. A Járási Hivatalban a II. fejezet szerinti felépítésű szervezeti egységek működnek.

6. A Járási Hivatal vezetése, képviselete

- 8. A Járási Hivatal vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselői a hivatalvezető és a Járási Hivatal osztályvezetői.
- 9. A Járási Hivatalt járási hivatalvezetői munkakörrel, főosztályvezetői beosztással rendelkező kormánytisztviselő vezeti.
- 10. A hivatalvezető munkáját a foglalkoztatási osztály vezetője segíti.
- 11. A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők általános feladata az irányított szervezeti egység munkájának megszervezése, a munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése, a szakmai munkafeltételek biztosítása.
- 12. A kormányhivatalt a Járási Hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető képviseli.
- 13. A Járási Hivatal képviseletét a járási hivatalvezető látja el.
- 14. A képviselet formái:
 - a) a személyes, amelyen a személyes megjelenést;
 - b) a távbeszélőn, valamint a számítógépes hálózaton, interneten keresztül történő kapcsolatfelvételt;
 - c) az írásos, amin az iratanyagok aláírási jogának gyakorlását kell érteni.
- 15. A Járási Hivatal vezetője a személyén keresztül közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben:
 - a) a kormányhivatal vezetőivel;
 - b) a vármegyei államigazgatási és önkormányzati szervek vezetőivel és munkatársaival.
- 16. A Járási Hivatal szervezeti egységeinek vezetői képviseletre jogosultak mindazon szakmai kérdésekben, amelyek az általuk vezetett szervezeti egységeknek
 - a) a felügyeletet gyakorló központi államigazgatási szervek szakmai irányításához kötődnek
 - b) a tevékenységi területükön működő intézményekkel, szakmai szervezetekkel kapcsolatosan merülnek fel a közös vagy a kapcsolódó munkavégzési folyamatban.
- 17. Képviseleti jogkörét esetenként, illetve meghatározott ügyekben, ügykörökben ruházhatja át.
- 18. A Járási Hivatal képviseletében a belső szervezeti egység munkatársa azokban az ügyekben járhat el, amelyekre a megbízást (felhatalmazást) kapta. Az egyedileg felmerülő ügyek esetén a tárgyaló fél véleményét meg kell hallgatnia és erről illetékes vezetőjét állásfoglalás végett tájékoztatnia kell. A képviseletre jogosult munkatárs e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól vezetőjét tájékoztatni köteles.

II. fejezet A Járási Hivatal szervezeti felépítése, belső struktúrája

7. A Járási Hivatal szervezeti felépítése

19. A Járási Hivatal négy szervezeti egységből áll: Kormányablak Osztály, Hatósági és Gyámügyi Osztály, Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály és Foglalkoztatási Osztály.

8. A Járási Hivatal egyes szervezeti egységeinek létszáma, munkaköri elnevezései

20. A Járási Hivatal teljes engedélyezett létszáma **45 fő**.

21. A Járási Hivatal vezetője:

a) hivatalvezető **1 fő**

22. A Járási Hivatal szervezeti egységei és létszámadatai:

a) Kormányablak Osztály: **15 fő**

osztályvezető 1 fő
kormányablak szakügyintéző/ügyintéző 13 fő
ügyviteli referens 1 fő

b) Hatósági és Gyámügyi Osztály: **13 fő**

osztályvezető 1 fő
szociális ügyintéző 2 fő
szociális-hatósági szakügyintéző 1 fő
igazgatási szakügyintéző/ügyintéző 3 fő
gyámügyi szakügyintéző 4 fő
ügyfélszolgálati ügyintéző 2 fő

c) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály: **9 fő**

osztályvezető 1 fő
hatósági állatorvos 4 fő
élelmiszerbiztonsági felügyelő 2 fő
ügyfélszolgálati ügyintéző 1 fő
ügyviteli referens 1 fő

d) Foglalkoztatási Osztály: **7 fő**

osztályvezető 1 fő
aktív eszköz szakügyintéző 2 fő
közfoglalkoztatási szakügyintéző 1 fő
foglalkoztatási ügyintéző 1 fő
ellátási szakügyintéző/ügyintéző 2 fő

9. A Járási Hivatal belső struktúrája

23. A Járási Hivatal felépítését, szervezeti ábráját az ügyrend 1. függeléke tartalmazza.

III. fejezet

A Járási Hivatal feladatai

10. A szervezeti egységek vezetőinek feladatköre

24. A Járási Hivatal osztályvezetője:

- a) Vezeti az osztályát;
- b) Gyakorolja az osztály hatáskörébe tartozó feladatokat;
- c) Gondoskodik - a hivatalvezető által meghatározott keretek és feltételek között – az osztály szakmai feladatellátásáról;
- d) Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- e) Gondoskodik az osztály kormánytisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről és kiadásáról;
- f) Szervezi és ellenőrzi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- g) Beszámolókat, tájékoztatásokat készít, adatot szolgáltat;
- h) Ellátja az SZMSZ-ben, a Közszolgálati Szabályzatban, továbbá a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megjelölt feladatokat;
- i) Gondoskodik a minősített adatok védelméről (az adatvédelmi feladatok ellátására kijelölt munkatárs közreműködésével).

IV. A Járási Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

11. A Kormányablak Osztály főbb feladatai

25. A személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos feladatok;
26. Az útlevel kiadásával kapcsolatos feladatok;
27. Mozgásában korlátozottak parkolási igazolvány ügyintézésével kapcsolatos feladatok;
28. Vezetői engedélyek kiadásával és pótlásával összefüggő feladatok;
29. Közlekedézigazgatási feladatok ellátása (járművek forgalomba helyezése, forgalomból történő kivonása, a forgalomból kivont járművek ismételt forgalomba helyezése, járművekhez kiadott okmányokkal (törzskönyv, forgalmi engedély, járműkísérő lap, érvényesítő címke) és a rendszámablakkal kapcsolatos teendők, a jármű tulajdonjog változásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendők);
30. Személyi adat- és lakcímnnyilvántartás vezetése, közokirat kiadás, adatátvezetés, adateltérések okainak tisztázása;
31. Nemzeti Egységes Kártyarendszer keretében igazolványok adat felvételezése (diákigazolvány, polgárőr igazolvány);
32. Menekült, letelepedett, hazatelepült, és magyar állampolgárságot szerzett személyek személyazonosító jellel való ellátása;
33. Hatósági illeték beszedése nem elektronikus úton kezdeményezett eljárásban adatszolgáltatás teljesítése;
34. KIA rendszer kezelése, karbantartása;
35. Egyéni vállalkozói tevékenység ellenőrzése, ellenőrzési terv alapján és eseti jelleggel.
36. Részleges kódú telefonos azonosítással, Rendelkezési nyilvántartásba vétellel, és a 3. nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatok ellátása.
37. Ellátja a Járási Hivatal integrált ügyfélszolgálati feladatait, így különösen eljár a Kormányrendelet 5. melléklete szerinti azonnal intézhető ügyekben, a 6. melléklete

szerinti saját hatáskörben intézhető ügyekben, a 7. melléklete szerinti kiegészítő szolgáltatások ügytípusokban, valamint a 8. melléklete szerinti, hivatalból intézhető ügyekben.

12. A Hatósági és Gyámügyi Osztály főbb feladatai

38. A Hatósági és Gyámügyi Osztály hatósági igazgatási feladatai:
- A fogyasztóvédelem és a népegészségügy területén az egyszerűsített ellenőrzési hatáskörébe tartozó feladatok,
 - A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvényben meghatározott feladatok, különösen a temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzése, temetkezési tevékenység folytatásával kapcsolatos engedélyezés, ellenőrzés.
 - Az üzletszerű ingatlan-, illetőleg társasház-kezelői tevékenységgel kapcsolatos feladatok,
 - A feladatkörébe tartozó útügyi közlekedési hatósági feladatok,
 - A vizek és a közcélú vízellátási rendszerek fenntartására vonatkozó feladatok ellátásával kapcsolatos a nádas égetése engedélyezési eljárás lefolytatása, a természeti, illetve védett természetvédelmi területen kívüli területek vonatkozásában, amennyiben arról kormányrendelet másképpen nem rendelkezik.
 - Környezetvédelmi hatáskörében a levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos feladatok,
39. A Hatósági és Gyámügyi Osztály szociális hatósági feladatai során ellátja:
- Az ápolási díjra, valamint a gyermekek otthongondozási díjra való jogosultság és a támogatás mértékének megállapításával, felülvizsgálatával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
 - A közgyógyellátással kapcsolatos feladatokat;
 - Az időskorúak járadékával kapcsolatos feladatokat;
 - A hadigondozotti ellátásra való jogosultsággal és a támogatás mértékével kapcsolatos feladatokat;
 - Az aktív korúak ellátásával kapcsolatos feladatokat;
 - Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - A szociális ellátásokról nyilvántartás vezetése, karbantartása;
 - Statisztikai célra adatkérést, adatszolgáltatást.
40. A Hatósági és Gyámügyi Osztály gyámhatósági hatósági feladatkörök során:
- Dönt a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezéséről, nevelésbe vételéről, s az ahhoz kapcsolódó járulékos kérdésekről;
 - Dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről;
 - Közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban, hagyatéki eljárásban;
 - Dönt a gyermek védelembe vételéről, megelőző pártfogás elrendeléséről és annak megszüntetéséről;
 - Ellátja a családi pótlék folyósítás szüneteltetésének felülvizsgálatával, a szüneteltetés megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
 - Dönt az otthonteremtési támogatás megállapításáról, gyermektartásdíj megelőlegezéséről;
 - Közreműködik a gyermek családi jogállásának rendezése ügyében: kiskorú apa esetében apai elismerő nyilatkozat felvétele, kiskorú anya gyermeke részére gyámkirendelése.
 - Felveszi a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához;
 - Pert indíthat, vagy kezdeményezhet a gyermek elhelyezése, illetve kiadása, a gyermeket

- megillető tartási követelés érvényesítése, a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása, a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés, annak megszüntetése és felülvizsgálata, valamint ezzel összefüggésben a választójogból való kizárás és a kizárás megszüntetése, a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt;
- j) Feljelentést tesz a gyermek veszélyeztetése, vagy a tartás elmulasztása, illetve a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt;
 - k) Dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról;
 - l) Dönt a szülő, gondnok jogszabályban meghatározott jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról;
 - m) Dönt a szülői felügyeleti jog körébe tartozó olyan kérdésről, amelyben a szülői felügyeletet gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre;
 - n) Engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását, illetve a feltételek megváltozása esetén visszavonja az e tárgyban kiadott engedélyt;
 - o) Dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről;
 - p) Eljár a hatáskörébe tartozó nemzetközi vonatkozású ügyekben;
 - q) Ellenőrzi a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását a bejelentésben foglaltaknak megfelelően;
 - r) Hozzájárul a gyermek családbafogadásához, a gyermek részére gyámot, családbafogadó gyámot, gyermekvédelmi gyámot, helyettes gyermekvédelmi gyámot, ideiglenes gondnokot, gondnokot, zárgondnokot, hivatásos gondnokot, támogatót, hivatásos támogatót rendel, felügyeli tevékenységüket,
 - s) Eljár az előzetes jognyilatkozatokkal kapcsolatosan;
 - t) Eljár a gyermekek, gondnokoltak személyi és vagyoni érdekeit érintő eljárásokban.
41. A Hatósági és Gyámügyi Osztály oktatással, neveléssel kapcsolatos feladatkörei:
- a) A nemzeti köznevelésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatok ellátása, így különösen a hivatalból, valamint az illetékes szerv jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és tankötelezettség teljesítését.
 - b) Az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása,
 - c) Közreműködik az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjainak a vizsgaszervező iskolák közötti elosztásában.
42. A Hatósági és Gyámügyi Osztály ideiglenes ügysegédi feladatai tekintetében:
- a) Közreműködik a Járási Hivatal törzshivatalához érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek kivizsgálásában és megválaszolásában együttműködve a Járási Hivatal törzshivatala szervezeti egységeivel;
 - b) Átveszi és gondoskodik a benyújtott kérelmeknek a Járási Hivatal törzshivatala megfelelő szervezeti egységéhez, illetve hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervek részére történő továbbításáról;
 - c) Gondoskodik az ügysegédi működéséhez kapcsolódó statisztikák vezetéséről.
 - d) Tájékoztatást nyújt az ügyfélnek az eljárás menetéről, valamint az eljárással kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről;

- e) Az eljárások megindításához szükséges formanyomtatványokról, egyéb szükséges mellékletekről, adatok köréről, tájékoztatást nyújt, formanyomtatványt szolgáltat és segít annak kitöltésében.

13. A Foglalkoztatási Osztály főbb feladatai

43. Feladatok:

- a) Ellátja a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek végrehajtásával összefüggő feladatokat;
- b) Folyamatos munkahelyfeltáró tevékenységet végez, amelynek érdekében kapcsolatot tart a munkáltatókkal, információkat szerez be az illetékességi terület munkaerő-piaci folyamatairól, a foglalkoztatási helyzetről. Együttműködik és kapcsolatot tart az illetékességi területéhez tartozó önkormányzatokkal, nonprofit szervezetekkel a közfoglalkoztatás megszervezése érdekében;
- c) Ellátja a munkaközvetítési feladatokat a munkáltatói munkaerőigény alapján; közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében;
- d) Ellátja az álláskereső, közvetítést kérők, szolgáltatást kérők nyilvántartásba vételével, e státusz szünetelésével és szüneteltetésével, törlésével, költöztetésével kapcsolatos feladatokat, valamint az álláskeresői járadék, nyugdíj előtti álláskeresői segély, költségtérítés megállapításával, szünetelésével és szüneteltetésével, megszűnésével, megszüntetésével és visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat; ellátja az álláskereső együttműködési kötelezettségéből adódó feladatokat;
- e) Ellátja az ügyfél-kategorizálás feladatokat (profilig), amelynek kitűzött célja, hogy az álláskereső mielőbbi elhelyezkedését célirányos, személyre szabott aktív munkaerő-piaci eszközök meghatározásával segítse elő;
- f) Elkészíti az egyéni cselekvési tervet a jogszabály által meghatározott ügyfélkör részére, melyet meghatározott időpontokban az álláskeresővel közösen felülvizsgál, és szükség esetén módosít;
- g) A Járási Hivatal hatáskörébe tartozó foglalkoztatást elősegítő támogatásokat nyújthat, ellátja az ezzel kapcsolatos, a foglalkoztatási osztály feladatkörébe tartozó hatósági és pénzügyi feladatokat;
- h) A Főispán hatáskörébe tartozó támogatások esetében az adatvédelmi rendelkezések betartásával véleményezi a munkáltató és a járási foglalkoztatási osztály együttműködését a munkáltatóról rendelkezésre álló munkaerő-piaci információk alapján;
- i) Ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével, a fizetési kedvezményekkel (részletfizetés illetve fizetési halasztás engedélyezése), a követelések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- j) Munkaerő-piaci programokat kezdeményez, szervezi azok végrehajtását, ellátja a központi programokkal, a pályázatok kezelésével, az azokkal kapcsolatos tájékoztatással, véleményezéssel, döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat;
- k) Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatban a Belügyminisztérium által meghatározott feladatokat. Feltárja a közfoglalkoztatási munkalehetőségeket; ellátja a közfoglalkoztatási támogatási eljárással kapcsolatos, hatáskörébe tartozó hatósági és pénzügyi feladatokat; szervezi és ellenőrzi a közfoglalkoztatást, folyamatos kapcsolatot tart a közfoglalkoztatókkal; működteti a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázist;
- l) Ellátja a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat.

- m) Az EURES tanácsadó által ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálattal (EURES) kapcsolatos tájékoztatási és tanácsadási feladatokat;
- n) Ellátja az EU-s és EGT-s tagállamból érkező, a uniós munkavállalók álláskeresési ellátásának megállapításával, folyósításával, megszűnésével, megszüntetésével és esetleges visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat; szükség esetén gondoskodik a migráns munkavállalók álláskeresési ellátásának megállapításához szükséges, a tagállamokban egységes nyomtatványok beszerzéséről; igény esetén – a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendelet szerinti- nyomtatványt állít ki a magyarországi munkaviszonyokról és az igénybe vett ellátásokról;
- o) Ellátja a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi munkavállalásának engedélyezésére irányuló közigazgatási hatósági eljárásokban döntés-előkészítési feladatokat (közvetítői nyilatkozat);
- p) Részt vesz az uniós projektek szakmai megvalósításában, ennek keretében gondoskodik az ügyfelek programba vonásáról és programban tartásáról, részükre munkaerő-piaci szolgáltatás, továbbá lehetőség esetén megfelelő munkahely felajánlásáról, illetve a programba vontak foglalkoztatását vállaló munkáltatók részére az osztály hatáskörbe tartozó munkaerő-piaci támogatást nyújthat;
- q) Feladatainak ellátása érdekében együttműködik a Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztályával;
- r) Részt vesz a Járási Hivatal egyszerűsített hatósági ellenőrzéseiben;

14. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály élelmiszerlánc-biztonsági, élelmiszerellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, élelmiszerlánc-felügyeleti, és állategészségügyi, állatvédelmi, illetve állattenyésztéssel kapcsolatos feladatai

44. Feladatok különösen:

- a) Ellátja az állategészségügyi, állatjóléti- és élelmiszerlánc-biztonságiigazgatási feladatokat, melyek az engedélyezés, nyilvántartásba vétel, szakkérdésben hozott döntések kiadása, ellenőrzés, járványügyi intézkedések, döntések meghozatala, igazolások kiadása.
- b) Engedélyezi a takarmányforgalmazást, a külön engedély köteles élelmiszerek és vendéglátó termékek forgalmazását, az állatok karanténozását, állati eredetű melléktermékek kezelését.
- c) Nyilvántartásba veszi a takarmány- állatgyógyszer- élelmiszerforgalmazó helyeket, állatmenhelyeket, valamint az úgynevezett nem engedélyköteles élelmiszer-előállítókat és a kistermelői élelmiszertermelést és értékesítést végző kistermelőket. Kiadja regisztrációs számukat.
- d) Szakhatósági hozzájárulást ad ki az úgynevezett engedélyköteles és nem engedélyköteles élelmiszer-előállító –forgalmazó, -vendéglátó létesítmények építési- és használatba vételi engedélyéhez, valamint az állattartó, takarmány-előállító és ezekhez kapcsolódó létesítmények építési- és használatba vételi engedélyéhez.
- e) Ellenőrzi az állategészségügyi és takarmányhigiéniai előírások, állategészségügyi szabályok megtartását, az élőállat kereskedelmi és szállítási dokumentációit, az állatkiállításokat- és vásárokat, az élelmiszervállalkozások és az állatorvosok tevékenységét, az állatjóléti, a járványügyi, a higiéniai, az élelmiszer-biztonsági és élelmiszerminőségi előírások betartását, az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó

- élelmiszervállalkozásokat, az első magyarországi betárolási helyeket. Felülvizsgálja és jóváhagyja vállalkozások ivóvíz vizsgálati programjait.
- f) Elvégzi, illetve szervezi az Európai Unió által előírt monitoring minták levételét, hatósági vízvizsgálatokat végez.
 - g) Elrendeli a különböző járványügyi intézkedéseket, amelyek a bejelentés alá tartozó állatbetegségek leküzdése kapcsán jogszabály által előírtan kötelezőek, járványügyi nyomozást végez, döntést hoz állami kártalanításról. Élelmiszerhigiéniai szakterületen húsvizsgálatot végez, fogyaszthatósági döntéseket hoz, élelmiszerboltokat, vendéglátó egységeket, élelmiszervállalkozásokat ellenőriz, vizsgálatot tart az élelmiszer-eredetű fertőzések, illetve megbetegedések gyanúja esetén.
 - h) Élelmiszerhigiéniai szakterületen húsvizsgálatot végez, fogyaszthatósági döntéseket hoz.
45. A hivatalvezető, a szakügyintézők/ügyintézők és az ügyviteli referensek feladatait az SZMSZ-ben és az ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.

V. A munkafolyamatok leírása

15. A Kormányablak Osztály munkafolyamatai

46. Személyi okmányok kiadásával kapcsolatosan:
- a) Személyazonosító igazolvány: az eljárás kérelemre indul, illetékmentes, (évente maximum egy alkalommal) személyes jelenlét kötelező (kivétel: egészségügyi okból, orvosi igazolást mellékelni kell).
Az ügyfél adatainak azonosítását követően fotó készítése, ujjnyomat vétele, aláírás hitelesítése. Cselekvőképtelen kiskorú kérelmező esetén mindkét szülő jelenléte szükséges, de az egyik szülő jelenléte elegendő, amennyiben a másik szülő hozzájáruló nyilatkozatot ad. Egyedüli törvényes képviselő esetén csatolni kell a végleges, illetve jogerős gyámhatósági, bírósági határozatot, esetleg halotti anyakönyvi kivonatot. A teljesen korlátozó gondnokság alatt álló ügyfeleknél a gondnoka jár el, ami nem mentesíti a személyes megjelenés alól a gondnokot. Be kell mutatni a gondnok kirendeléséről szóló végleges gyámhatósági határozatot.
E-aláírási funkció igénylésének, valamint vészhelyzet esetén értesítendő telefonszám rögzítése iránti kérelem előterjesztésének a lehetősége.
Az okmány elkészültét követően az okmány átadása történhet lakcímre történő postázással, illetve az ügyfélnek (törvényes képviselő, meghatalmazott, gondnok, gyám) történő átadással. A lejárt okmány bevonásra kerül. Eltulajdonítás esetén a pótlás illetékmentes, és elektronikus úton is igényelhető.
 - b) Gépjárművezetői engedély: az eljárás kérelemre indul, elektronikusan is intézhető, illetékmentesen. Személyes megjelenés esetén illetékköteles. Eltulajdonítás esetén a pótlás illetékmentes, egyéb esetben illetékköteles és elektronikus úton is igényelhető.
 - c) Nemzetközi gépjárművezetői engedély: az eljárás kérelemre indul, meghatalmazott útján is igényelhető. Díjköteles, azonnal elkészül.
 - d) Útlevel: az eljárás kérelemre indul, a személyes megjelenés kötelező (kivétel: egészségügyi okból, orvosi igazolást mellékelni kell), illetékköteles. (Kivétel: 65 éven felüliek esetében, illetve a családi állapot miatti névváltozás esetén.) Az ügyfél adatainak azonosítását követően fotó készítése, ujjnyomat felvétele, aláírás hitelesítése. Kiskorú gyermek esetében mindkét szülő hozzájárulása szükséges, de az egyik szülő

jelenléte elegendő, amennyiben a másik szülő hozzájáruló nyilatkozatot ad. Egyedüli törvényes képviselő esetén csatolni kell a jogerős gyámhatósági, bírósági határozatot, esetleg halotti anyakönyvi kivonatot. Az elkészült útlevelet az ügyfél postai úton, vagy személyesen a kormányablakban veheti át. Érvénytelen okmány bevonásra kerül vagy az ügyfél kérelmére érvénytelenítve visszakaphatja.

47. A mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolvány kiadásával kapcsolatosan: az eljárás kérelemre indul, jogosultság ellenőrzése; szükséges iratok meglétének ellenőrzése; illetékmentes, személyes megjelenés kötelező, (kivétel: egészségügyi okok) arcképmás elkészítése; az adatok rögzítése a szakrendszerben; az okmány legyártása.
48. Népeességnyilvántartással kapcsolatosan: országos illetékesség a polgárok lakóhely (tartózkodási hely) változtatásának bejelentésével kapcsolatos feladatokban: nyilvántartásba vétel, lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiállítása; a tartózkodási hely megszüntetése iránti kérelem. A feldolgozást követően a lakcímjelentő lapok és a bevont lakcímet igazoló hatósági igazolványok továbbítása a nyilvántartó szervhez. A járáshoz tartozó települési jegyző által rögzített lakcímjelentő lapok megérkezését követően a lakcímigazolvány kiállítása és megküldése a jegyzőnek átadásra, vagy közvetlenül az ügyfél részére postai úton. A polgár bejelentésének átvezetése a Magyarország területének külföldi letelepedési szándékkal történő elhagyásáról.
49. Gépjármű ügyintézéssel kapcsolatosan:
 - a) a kérelemre indult eljárás tekintetében az ügyfél és a gépjármű adatainak azonosítása, a jogszabályban rögzített tartalom szerinti kérelem és mellékletei tartalmi és formai követelményeknek való megfelelésének vizsgálata, a nyilvántartáson történő átvezetése, okmányok kiállítása, illetékek, díjak megfizetésének ellenőrzése, rögzítése.
 - b) A hivatalból indult eljárás tekintetében hatáskör és illetékesség vizsgálata. Végrehajtó, NAV, jegyző megkeresése alapján záradék rögzítése a szakrendszerben, jármű forgalomból történő kivonása, visszahelyezése. (Átírás elmulasztása, KGFB hiánya, engedély nélküli átalakítás, regisztrációs matrica hiánya, közigazgatási bírság meg nem fizetése, gépjármű adó tartozás, balesettel érintett jármű balesetveszélyessége miatt). Tényállás tisztázása, megkeresés, hiánypótlásra felhívás. Döntés előkészítését követően a döntés meghozatala. Döntés közzlése és véglegesség megállapítása Nyilvántartásban történő rögzítés, módosítások folyamatos kezelése. A véglegessé vált döntés végrehajtásának elrendelése.
50. Hivatalból az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény által előírtak szerint, a NAV által kiadott országos éves ellenőrzési terv alapján és eseti jelleggel az egyéni vállalkozó székhelye szerinti illetékességgel hatósági ellenőrzés lefolytatása, iratok alapján. Jogellenes működés esetén eljárás megindítása, majd határozat hozatala a vállalkozói tevékenység gyakorlásának megtiltásáról. Döntés közzlése, véglegesség megállapítása.
51. Továbbítás céljából előterjesztett beadványokkal kapcsolatosan: az ügyfél kérelmének vizsgálata, a vonatkozó jogszabályban meghatározott mellékletek meglétének ellenőrzése, az ügyfél tájékoztatása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a kérelem iktatása és továbbítása.
52. Tájékoztatással kapcsolatosan: az ügyfél kérelmének megfelelően tájékoztatás a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, annak elérhetőségéről, a jogszabályban meghatározott eljárási szabályokról, ügyintézési határidőről.

16. A Hatósági és Gyámügyi Osztály munkafolyamatai

53. Általános járási hatósági feladatok körében ellátja különösen
- a) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat,
 - b) a hadigondozásról szóló törvényben,
 - c) a társasházakról szóló törvényben,
 - d) a temetőkről és temetkezésről szóló törvényben,
 - e) a bírósági végrehajtásról szóló törvényben,
 - f) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben,
 - g) a víziközműszolgáltatásról, valamint a vízgazdálkodásról szóló törvényben, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.
54. A szociális feladatok körében ellátja a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladatokat, különösen az aktív korúak ellátása, közgyógyellátás megállapítása, ápolási díj, gyermekek otthongondozási díja, időskorúak ellátása, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása.
55. A gyámügyi feladatok körében ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladatokat, különösen
- a) Elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál, vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy – ha erre nincs mód – gyermekotthonban, fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában, családba fogadó gyámot, gyermekvédelmi gyámot és helyettes gyermekvédelmi gyámot rendel.
 - b) Megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését.
 - c) Nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyermekvédelmi gyámot, helyettes gyermekvédelmi gyámot rendel.
 - d) Dönt az utógondozás, és az utógondozói ellátás elrendeléséről.
 - e) Dönt a gondozási díj fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről. Megkeresi az adóhatóságot a gondozási díj behajtása érdekében.
 - f) Közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban.
 - g) Dönt a gyermek védelembe vételéről, a megelőző pártfogás elrendeléséről és ezek megszüntetéséről.
 - h) Dönt a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról, felülvizsgálatáról, a kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadásáról.
 - i) Felülvizsgálja az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetését.
 - j) Dönt az otthonteremtési támogatás megállapításáról, illetve a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.
 - k) Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel kiskorú apa esetében.
 - l) Dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról. Felveszi a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.

- m) Szülői felügyelet gyakorlásának rendezése, szülői felügyelet, egyes szülői felügyeleti jogok gyakorlásának megváltoztatása, a gyermek harmadik személynél történő elhelyezése, a gyermek kiadása tárgyában pert indít.
 - n) Pert indít a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés, annak megszüntetése és felülvizsgálata, valamint ezzel összefüggésben a választójogból való kizárás és a kizárás megszüntetése iránt.
 - o) Feljelentést tesz a gyermek veszélyeztetése, vagy tartás elmulasztása miatt, illetve a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.
 - p) Dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról.
 - q) Dönt a szülői felügyeleti jog körébe tartozó olyan kérdésről, amelyben a szülői felügyeletet közösen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre. Dönt a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülők vitájáról. Dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről.
 - r) A gyermek részére gyermekvédelmi gyámot, helyettes gyermekvédelmi gyámot, családbafogadó gyámot rendel, a nevelőszülőt egyes gyámi feladatok ellátására gyámként kirendeli.
 - s) Ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel, felügyeli tevékenységüket.
 - t) Dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy fizetési számlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről.
 - u) Közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben.
 - v) Engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását, illetve a feltételek megváltozása esetén visszavonja az e tárgyban kiadott engedélyt.
 - w) Hozzájárul a gyermek családba fogadásához.
 - x) Ellenőrzi a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását a bejelentésben foglaltaknak megfelelően.
56. Közlekedési feladatok körében ellátja a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladatokat.
57. Környezetvédelmi feladatok körében ellátja a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladatokat.
58. Egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok körében ellátja a Kormányrendeletben meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

17. Foglalkoztatási Osztály munkafolyamatai

59. Munkafolyamatok:
- a) Álláskeresők nyilvántartásba vétele:
Nyilvántartásba vétel, kérelem elutasítása, nyilvántartás szüneteltetése, együttműködési kötelezettség követése, nyilvántartásból törlés.
 - b) Álláskeresési ellátásokkal kapcsolatos tevékenységek:
Álláskeresési járadék megállapítása, elutasítása, számfejtése, szüneteltetése, járadék megszüntetése, álláskeresési járadék folyósítási idejéből még fennmaradó időtartamra

járó juttatás megállapítása, visszakövetelése, ideiglenes ellátás megállapítása, nyugdíj előtti álláskeresési segély megállapítása, elutasítása, számfejtése, szüneteltetése, megszüntetése, visszakövetelése.

c) Aktív korúak nyilvántartásának kezelése:

Foglalkoztatást helyettesítő támogatást megállapító, felülvizsgálatáról szóló határozat rögzítése, foglalkoztatást helyettesítő támogatás szüneteltetéséről, megszüntetéséről szóló határozat rögzítése, nyilvántartásból törlés, együttműködési/jelentkezési kötelezettség követése, Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis (FOKA) kezelése.

d) Munkaközvetítés:

Munkaközvetítés, munkaerő-piaci és foglalkoztatási információk nyújtása.

e) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

A támogatást megállapító hatósági szerződés megkötése vagy elutasító határozat meghozatala, a támogatás elszámolása, megszüntetése, illetve visszakövetelése.

f) A súlyosan hátrányos helyzetű munkavállaló foglalkoztatásának támogatása/bértámogatás:

A támogatást megállapító hatósági szerződés megkötése, elutasító határozat meghozatala, támogatás elszámolása, a támogatás megszüntetése, illetve visszakövetelése.

g) A csoportos létszámleépítés elkerülését vagy enyhítését célzó támogatás: Kapcsolatfelvétel a foglalkozó székhelyén, telephelyén vagy a munkavégzési helyen a létszámleépítéssel érintett foglalkoztatottakkal. A támogatást megállapító hatósági szerződés megkötése, elutasító határozat meghozatala, támogatás elszámolása, a támogatás megszüntetése, illetve visszakövetelése.

h) Mobilitási támogatás: Támogató hatósági szerződés megkötése, elutasító határozat meghozatala, támogatás elszámolása, lezárása, a támogatás megszüntetése, illetve visszakövetelése.

i) GINOP 5.1.1., GINOP 5.2.1., program megvalósításában közreműködés: A támogatásokat megállapító hatósági szerződések megkötése, elutasító határozat meghozatala, támogatás elszámolása, megszüntetése, illetve visszakövetelése.

j) Nyári diákmunka támogatása: Támogató hatósági szerződés vagy elutasító határozat meghozatala. Közvetítés, az ügyfelek beemelése a MEP-modulba, támogatási elemek rögzítése, támogatás elszámolása, támogatás lezárása, a MEP modulban az ügyfelek támogatási elemeinek lezárása, értékelése, a támogatás megszüntetése, illetve visszakövetelése

k) Visszakövetelések kezelése: Visszakövetelő határozatok kezelése, átadása a NAV felé. A követelések éves minősítésének előkészítése.

l) Közérdekű munka végrehajtása:

Közérdekű munkára jelentkező nyilvántartásba vétele, munkára kijelölés.

m) Munkaerő-piaci Egyéni vagy csoportos információnyújtás.

18. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály munkafolyamatai

60. Munkafolyamatok:

a) Élelmiszerbiztonsági feladatok keretében végzett nyilvántartásba vételi tevékenységek: A nem engedélyköteles élelmiszervállalkozások nyilvántartásba vétele, kistermelők valamint takarmányvállalkozók, első magyarországi tárolási helyek, vadgyűjtő helyek, állati eredetű melléktermék eltérő ártalmatlanításának nyilvántartásba vétele.

b) Élelmiszerbiztonsági feladatok keretében végzett ellenőrzési, mintavételi tevékenységek:

- Éves ellenőrzési terv alapján valamint kompenzációs ellenőrzés alapján ellenőrzi az élelmiszerbiztonsági, élelmiszer minőségi, állategészségügyi és takarmányhigiéniai előírások, állategészségügyi szabályok megtartását. Elvégzi, illetve szervezi az Európai Unió által előírt monitoring minták levételét, vizsgálati eredményértékelés, kifogásolt laboratóriumi eredmény alapján eljárás megindítása.
- c) Ivóvíz ellenőrzési feladatok ellátása az élelmiszer-vállalkozások vonatkozásában:
Saját kutas vízhasználat esetben felülvizsgálja és jóváhagyja a vállalkozások ivóvíz vizsgálati programjait, ellenőrzést, mintavételezést végez, laboratóriumi vizsgálati eredmények kiértékelése, intézkedésre felszólítás, döntéshozatal.
- d) Élelmiszer-vállalkozások folyamatos ellenőrzése alapján az élelmiszer-export szállításokhoz a szükséges dokumentációk kiállítása
Import első betárolási hely engedélyezése, szállítmányt kísérő dokumentációk ellenőrzése, szükség esetén mintavétel, exportbizonyítványok kiállítása, szállítmányok ellenőrzése, export szállítmányoknál való közreműködése.
- e) Vágóhidakon, vágópontokon hatósági húsvizsgálat végzése
Ante mortem és postmortem (hús)vizsgálat, másodlagos húsvizsgálat, a vágóhidak és vágópontok hatósági felügyelete, trichinella-vizsgálat, dokumentáció vezetése és ellenőrzése.
- f) Rendezvények engedélyezése élőállat bemutatása, forgalmazása kapcsán:
Hatósági felügyelet biztosítása, ellenőrzés, engedély kiadása, szükség esetén mintavételezés. Ellenőrzi a rendezvényeken végzett élelmiszerfogyasztást.
- g) Járványvédelmi munkák szervezése, végrehajtása, végrehajtásának ellenőrzése, dokumentálása
A betegség megállapítása, ezt követően a szükséges járványvédelmi intézkedések fogantatás, határozathozatal, vizsgálatok elrendelése, zárlat feloldása, kárbecslés, állami kártalanítás.
Embert mart állat hatósági állatorvos általi megfigyelése, határozathozatal.
- h) Járványügyi monitoring feladatok elvégzése
TSE, BSE, kéknyelv betegség, halak vírusos betegségei, ASP/KSP, madárinfluenza, brucellamelitensis, sertés aujeszky, brucellasius, PRRS, salmonella, gümőkór vizsgálatok szervezése, kiosztása, elvégzése.
- i) Állatvédelmi hatósági feladatok
Állattartás tartási körülményeinek vizsgálata hatósági ellenőrzéssel, döntéshozatal. Ebtartók kötelezettségeiknek betartásának vizsgálata, veszettség elleni oltottság ellenőrzése.
- j) Állattenyésztéssel kapcsolatos hatósági feladatok
Állattartó telepek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, tenyészet igazoló lapok hitelesítése. ENAR ellenőrzés lefolytatása.
- k) Állatgyógyászati készítmények kiskereskedelmi forgalmazásának ellenőrzése, állatorvosi rendelők ellenőrzése.
Jogosult állatorvosok munkájának szervezése, ellenőrzése.
- l) Takarmányellenőrzési feladatok keretében végzett ellenőrzések, mintavételek
Takarmánybolt és takarmánygyártó ellenőrzése, mintavételezés.
- m) Adatrögzítések országos informatikai rendszerekbe, rendszeres és rendkívüli jelentések elkészítése
Adatgyűjtés, kiértékelés, visszajelentés az adatszolgáltatás kérő felé.
- n) Panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása

Zöld számon érkezett bejelentések 48 órán belüli kivizsgálása és visszajelentése, az egyéb bejelentések esetében 30 napon belül ellenőrzés lefolytatása, szükség esetén eljárás megindítása, döntéshozatal, bejelentő értesítése.

- o) Szakkérdésben hozott döntések kiadása
Takarmányvállalkozások, élelmiszervállalkozások építési és használatbavételi eljárás keretében közbenső döntések kiadása, használatbavételi eljárásoknál hatósági ellenőrzés lefolytatása.
- p) Pályázatokkal, támogatásokkal, földforgalmi ügyekkel kapcsolatos igazolások kiadása
A feltételek meglétének helyszíni ellenőrzése, járványügyi mentességi határozat kiadása, hiánypótlásra felhívás, laboratóriumi vizsgálati eredmények vizsgálata, igazolás kiállítása az Élelmiszerlánc-biztonsági és Földművelésügyi Főosztály részére.
- q) Kölcsönös megfeleltetés ellenőrzések elvégzése
Ellenőrzések ütemezése, az ellenőrzések elvégzése több hatóság, illetve megyére kiterjedő ellenőrzés. Az ügyfél értesítése, jegyzőkönyv iktatása és kiküldése az ügyfélnek, ellenőrzés jóváhagyása, felterjesztése az Agrárügyi Főosztály részére.

IV. fejezet

A Járási Hivatal kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak feladat és hatásköre

19. A hivatalvezető feladatai

- 61. A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek, valamint a vezetők utasításainak megfelelően a Főispán szakmai irányítása mellett vezeti a Járási Hivatalt. Ennek keretében:
 - a) gondoskodik a feladatok megfogalmazásáról, rendszerezéséről, kiadásáról, a célszerű munkamegosztás kialakításáról,
 - b) elkészíti és karbantartja a munkatársak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét, közreműködik a teljesítményértékelések elkészítésében, javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, kinevezésére, felmentésére, jutalmazására, kitüntetésére, illetve elismerő cím adományozására, gondoskodik a működési hiányosságok feltárásáról, a munkamódszerek javításáról, gondoskodik a munkaidő, az ügyfélfogadási idő betartásáról, ellenőrzéséről, biztosítja a munkafolyamatokba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működését, gondoskodik a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
 - c) gyakorolja a Járási Hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit,
 - d) biztosítja a Főispán által meghatározott keretek között – a Járási Hivatal feladatellátásának feltételeit,
 - e) gondoskodik a kormány megbízott által meghatározott belső szabályzatok elkészítéséről.
- 62. A hivatalvezető alábbi munkáltatói jogköreit az osztályvezetőkre ruházva gyakorolja:
 - a) teljesítményértékelés,
 - b) szabadság ütemezése, azok összehangolása, illetve a kiadással való egyetértés,
 - c) javaslat kitüntetésre, jutalmazásra,
 - d) munkaköri leírás elkészítése.
- 63. Hetente vezetői értekezletet tart.

64. Meghatározza az ügyfélfogadási rendet. Rendkívüli esetben a hivatalvezető utasításával a munkarendet és az ügyfélfogadási rendet egyedileg szabályozhatja.
65. Főispán felhatalmazása esetén a feladatok ellátásának biztosítása érdekében szerződést köt.
66. Irányítja a Járási Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátását, ennek érdekében meghatározza és biztosítja a hivatali munka végzéséhez szükséges feltételeket, beleértve a működést szolgáló ingatlanokon belül a szükséges mértékű irodahasználat biztosítását is.
67. Munkáltatói jogkörében eljárva az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben foglalkoztatott munkatársak esetében gyakorolja a kinevezést, vezetői megbízást, felmentést, vezetői megbízás visszavonását és jutalmazást, valamint az osztályvezetők tekintetében a minősítés, az egyéni teljesítményértékelés meghatározását és az értékelést.
68. Engedélyezi az osztályvezetők szabadságát, valamint valamennyi munkatárs fizetés nélküli szabadságát.
69. Eljár a munkatársakkal kapcsolatos fegyelmi ügyekben.
70. Engedélyezi a munkatársak munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítését.
71. Elrendeli a helyettesítést, a rendkívüli munkavégzést, megállapítja a szabadidő átalányt, engedélyezi a szabadidő megváltást.
72. Katasztrófavédelmi ügyekben ellátja a Helyi Védelmi Bizottság elnöki feladatait, ezen belül:
 - a) működési területén irányítja a védekezésben résztvevő szervek, szervezetek tevékenységét,
 - b) utasíthatja a védekezés irányítása során a védekezésben résztvevő szervezetek vezetőit a hatáskörükbe tartozó intézkedések megtételére,
 - c) intézkedik a védekezéshez igénybe vehető állomány és eszközök átcsoportosítására és bevonására,
 - d) meghatározza a védekezés helyi feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását, illetve elrendeli a települési polgári védelmi erők bevonását,
 - e) kijelöli a védekezés koordinálásáért felelős személyt, koordinálja a védekezésben résztvevő polgármesterek tevékenységét,
 - f) gondoskodik a helyreállítás meghatározott sorrendjének és ütemének megvalósításáról,
 - g) intézkedik a lakosság alapvető ellátásának biztosításáról a normál életkörülmények helyreállításáig,
 - h) meghatározza az illetékességi területén működő közigazgatási szervek helyreállítással kapcsolatos feladatait,
 - i) katasztrófavédelmi operatív feladatainak ellátásához a hivatásos katasztrófavédelmi szerv helyi szerve közreműködésével a célnak megfelelően kialakított és felszerelt, folyamatosan üzemképes állapotban tartott vezetési pontot tart fenn,
 - j) a katasztrófavédelmi feladatok ellátásával kapcsolatos előterjesztésekről és döntésekről tájékoztatja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervének vezetőjét.

20. A hivatalvezető-helyettes feladatai

73. A hivatalvezető munkáját a foglalkoztatási osztály vezetője ~~hivatalvezető-helyettes~~-segíti, aki feladatai körében
 - a) a hivatalvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a hivatalvezetőt, illetve jogkörében eljár;
 - b) a Járási Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben, nevében és megbízásából gyakorolja a hivatalvezető által részére a kiadmányozási utasításban és más belső szabályzatban átruházott kiadmányozási jogot;

- c) gondoskodik a Járási Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról, a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató utasításának végrehajtásáról;
- d) közreműködik a Járási Hivatalban dolgozó munkatársak feladatainak meghatározásában;
- e) javaslatot tesz a Járási Hivatal működését érintő személyzeti és munkaügyi döntések meghozatalára;
- f) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.
- g) katasztrófavédelmi ügyekben ellátja a Helyi Védelmi Bizottság titkári feladatait.

21. Az osztályvezető feladatai

- 74. Felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért.
- 75. gondoskodik arról, hogy a vezetése alatt álló osztály munkatársai a feladatuk ellátásához szükséges jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat megismerjék, végrehajtsák, ennek keretében:
 - h) elvégzi az osztályra érkezett iratok szignálását,
 - i) felelős a vezetése alatt álló osztály feladatkörébe tartozó illetve esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és a döntés határidőben történő végrehajtásáért, valamint a végrehajtásról szóló jelentés hivatalvezetőhöz való eljuttatásáért,
 - j) gyakorolja a hivatalvezető által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
 - k) köteles részt venni a vezetői értekezletek, a Járási Hivatalvezetői értekezleteken,
 - l) kapcsolatot tart a vezetése alatt álló osztály működését elősegítő külső szervekkel,
 - m) beszámol a hivatalvezetőnek a vezetése alatt álló osztály tevékenységéről,
 - n) gondoskodik a vezetése alatt álló osztályon az ügyfélfogadásról és a munkafegyelem betartásáról,
 - o) felelős az osztályok közötti folyamatos tájékoztatás- és információáramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
 - p) részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V. fejezet

A helyettesítés rendje

22. A helyettesítés rendje

- 76. A helyettesítés általános rendje
 - a) A Járási Hivatal kormánytisztviselői a munkaköri leírásban foglaltak illetve az egyedi vezetői utasításban meghatározottak szerint helyettesítik egymást. A Járási Hivatal vezetőinek, ügyintézőinek helyettesítési rendjét munkaköri leírásaik tartalmazzák.
 - b) A helyettesítésre e fejezet pontjaiban foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, akadályoztatása vagy az adott vezetői munkakör betöltetlensége esetén a szervezeti egységek kormánytisztviselői közül a hivatalvezető írásban jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
 - c) A helyettesítés rendjének kialakítása a hivatalvezető kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti. A hivatalvezetőnek minden helyettesítési feladat

megkezdése előtt meg kell győződnie arról, hogy a helyettesítéssel megbízott munkatárs rendelkezik a feladatok ellátásához szükséges átfogó tájékozottsággal.

- d) A helyettesítő munkatárs a helyettesített valamennyi jogkörével felruházható, de meghatározott esetekben jogköre korlátozható. Ebben az esetben az át nem ruházott jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
- e) A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak az átruházott jogoknak a gyakorlásáért és kötelezettségeknek a teljesítésért, amelyekért a helyettesített személy jogosult vagy kötelezett. A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa helyettesítőként megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedések elmulasztásáért.
- f) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatti tevékenységéről a helyettesítés befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt írásban, vagy szóban tájékoztatni köteles.
- g) A vezetőt helyettesítő dolgozó a helyettesített vezető távolléte után köteles haladéktalanul beszámolni a helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről.
- h) Kijelölés alapján kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.
- i) Az ügysegédi munkakört betöltő kormánytisztviselő helyettesítését a Hatósági és Gyámügyi Osztály osztályvezetője által kijelölt hatósági- és gyámügyi osztály kormánytisztviselője helyettesíti.
- j) A helyi védelmi bizottság titkára a hivatalvezetőt, mint a helyi védelmi bizottság elnökét annak akadályoztatása, távolléte esetén - a védelmi igazgatásra vonatkozó külön jogszabályokban meghatározottak szerint - helyettesíti, ebben az esetben és ilyen minőségében jogosult a kiadmányozási jogok gyakorlására.

77. Hivatalvezető helyettesítése

- a) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a foglalkoztatási osztály vezetője látja el.
- b) A hivatalvezető és a foglalkoztatási osztály vezetőjének egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető helyettesítését a Kormányablak Osztály osztályvezetője látja el.
- c) Tartós távollétnek, illetve akadályoztatásnak minősül a hivatalvezető, illetve hivatalvezető-helyettesnek 5 munkanapot meghaladó távolléte.
- d) A hivatalvezető az a) pontban meghatározott helyettesítésének gyakorlása esetén a kiadmányozás formája:

„.....távollévő
hivatalvezető helyett:

.....
foglalkoztatási osztályvezető”

- e) A hivatalvezető az b) pontban meghatározott helyettesítésének gyakorlása esetén a kiadmányozás formája:

„.....távollévő
hivatalvezető helyett:

.....
kormányablak osztályvezető”

- f) A helyi védelmi bizottság titkára a hivatalvezetőt, mint a helyi védelmi bizottság elnökét annak akadályoztatása, távolléte esetén - a védelmi igazgatásra vonatkozó külön jogszabályokban meghatározottak szerint - helyettesíti, ebben az esetben és ilyen minőségében jogosult a kiadmányozási jogok gyakorlására.

78. Osztályvezetők helyettesítése

Az osztályvezetőket távollétük, akadályoztatásuk esetén a hivatalvezető által kijelölt, munkaköri leírásban meghatározott kormánytisztviselő helyettesíti.

VI. Fejezet A Járási Hivatal működési rendje

23. A Járási Hivatal munkarendje

79. A Járási Hivatal munkarendjét a kormányhivatal Közszolgálati szabályzata tartalmazza.

80. Ettől eltérő egyéni munkarendet a hivatalvezető engedélyezhet, írásbeli kérelem alapján.

81. A Járási Hivatal szervezeti egységeinek munkarendje:

a) Kormányablak Osztály:

hétfő	7.30 - 18.30 óráig
kedd	6.30 - 16.00 óráig
szerda	7.30 - 18.30 óráig
csütörtök	7.30 - 18.30 óráig
péntek	7.30 - 12.30 óráig

b) Hatósági és Gyámügyi Osztály:

hétfő	7.30 - 16.00 óráig
kedd	7.30 - 16.00 óráig
szerda	7.30 - 18.00 óráig
csütörtök	7.30 - 16.00 óráig
péntek	7.30 - 13.30 óráig

c) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály:

hétfő	7.30 - 16.30 óráig
kedd	7.30 - 16.30 óráig
szerda	7.30 - 16.30 óráig
csütörtök	7.30 - 16.30 óráig
péntek	7.30 - 13.30 óráig

d) Foglalkoztatási Osztály:

hétfő	7.30 - 16.30 óráig
kedd	7.30 - 16.30 óráig
szerda	7.30 - 16.30 óráig
csütörtök	7.30 - 16.30 óráig
péntek	7.30 - 13.30 óráig

82. A Kormányablak Osztály munkatársai egyéni munkaidő beosztás alapján végzik munkájukat. A beosztás szerinti heti munkarendet az osztályvezető a munkahetet megelőző héten pénteken írásban közli a kormányablak osztály munkatársaival.
83. A Foglalkoztatási Osztály kormánytisztviselői a törvényben kötelezően előírt munkaidő figyelembevételével számított – naptári négyhavi munkaidőkeret szerint, rugalmas munkarendben dolgoznak. A Foglalkoztatási Osztály rugalmas munkarendjéről külön szabályzat rendelkezik, amely az ügyrend 2. függeléke.
84. A munkaidőn túl, illetve heti pihenőnapon, munkaszüneti napon a Járási Hivatal helyiségeiben tartózkodni csak a hivatalvezető vagy az adott szervezeti egység vezetőjének előzetes rendelkezése és engedélye alapján lehet. A helyiségek megfelelő zárásáról ilyen esetben az érintett dolgozó köteles gondoskodni.
85. Amennyiben a munkaidő a 6 órát meghaladja, a munkaidőn, túl a munkavégzés megszakításával munkaközi szünet (ebédidő) vehető igénybe 11.30 – 14.00 óra között 30 perc időtartamban.
86. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a vezető engedélyével szabad. A munkaidőben történő eltávozást, annak időtartamát, okát a jelenléti íven naprakészen vezetni kell.
87. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának okáról köteles a közvetlen vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

24. A Járási Hivatal ügyfélfogadási rendje

a) Kormányablak Osztály:

hétfő	8.00 - 18.00 óráig
kedd	7.00 - 13.00 óráig
szerda	8.00 - 18.00 óráig
csütörtök	8.00 - 18.00 óráig
péntek	8.00 - 12.00 óráig

b) Hatósági és Gyámügyi Osztály

hétfő	8.00 – 16.00 óráig
kedd	-----
szerda	8.00 - 16.00 óráig
csütörtök	-----
péntek	8.00 – 12.00

c) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

hétfő	8.00 - 16.00 óráig
kedd	8.00 - 16.00 óráig
szerda	8.00 - 16.00 óráig
csütörtök	-----
péntek	8.00 – 12.00 óráig

d) Foglalkoztatási Osztály

hétfő	8.00 - 14.00 óráig
kedd	-
szerda	8.00 - 14.00 óráig
csütörtök	8.00 - 14.00 óráig
péntek	8.00 - 12.00 óráig

- e) A Járási Hivatal ideiglenes ügysegédi fogadóhelyeinek címe, és az ügyfélfogadás rendjét a 3. függelék tartalmazza.

25. Az ügyintézés rendje

88. Az ügyintézés általános szabályai

- a) Az ügy elintézésért a Járási Hivatal vezetője által kijelölt, ennek hiányában az ügy tárgya szerint feladat- és hatáskörrel bíró osztály vezetője a felelős. A szakmai és működési feladatok körében az ügyeket érdemben, illetőleg közbenső intézkedésként a vonatkozó jogszabályok és a hivatalvezető, vagy az általa ezzel megbízott személy (pl. osztályvezető) útmutatása szerint, az előírt határidőre kell elintézni.
- b) A hivatalvezető a beérkezett iratokon a szakügyintéző/ügyintéző kijelölése mellett további, az ügy elintézésével kapcsolatos külön utasításokat is közölhet. Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra és aláírja.
- c) Az egymást helyettesítő szakügyintézők/ügyintézők a távollét ideje alatt a folyamatban lévő és intézkedést igénylő ügyiratokat kötelesek egymásnak iratjegyzéken átadni, valamint a szükséges információkkal a helyettesítő személyt ellátni.

89. Az ügyintézésért felelős kormánytisztviselő a hatósági eljárás során az alábbi szempontrendszer figyelembevételével jár el:

- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról;
- b) megállapításait, javaslatait az ügyiratban röviden összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét;
- c) az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
- d) figyelemmel kíséri, ellenőrzi az ügyiratban foglaltak teljesülését, szükség esetén intézkedést kezdeményez vagy foganatosít.

90. Az anyagi és eljárásjogi szabályokban meghatározott, az adott ügyekre vonatkozó határidő az ügyintézési határidő. Az eszerinti határidő nem vonatkozik a „sürgős” (S) jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül kell elintézni.

91. Az ügyek intézése ennek megfelelően a vonatkozó jogszabályokban, illetve a vezető által meghatározott határidőben történik. Az adott ügy szakügyintézője/ügyintézője köteles úgy eljárni, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen. A munkákat úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

92. A Járási Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt a vezetőjéhez, illetve ahhoz az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra a feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén, az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

93. A Járási Hivatal munkatársai a Járási Hivatal feladat- és hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladataikat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

94. Több szervezeti egységet érintő ügyben a hivatalvezető kijelöli az ügyintézés koordinálásáért felelős vezetőt. A szignáló által első helyen megjelölt szervezeti egység - a

- sorrendben következő szervezeti egységek szakmai véleményének figyelembevételével - köteles az ügyet elintézni, illetve a döntés tervezetét elkészíteni és aláírásra előkészíteni. A koordinációért felelős vezető vagy az általa kijelölt szakügyintéző/ügyintéző az ügy tárgya szerinti érintett szervezeti egységek vezetőivel, szakügyintézőivel/ügyintézőivel - az egységes álláspont kialakítása céljából - köteles egyeztetni. A véleményeltérést és a vitás kérdéseket az ügyiraton rögzíteni kell.
95. Az ügyfél telefonon közvetlenül is egyeztethet időpontot a szakügyintézővel/ügyintézővel a személyes találkozásra a hivatal helyiségében. Az ügyfelet udvariasan, tárgyilagosan kell tájékoztatni jogairól és kötelezettségeiről. A várható döntésről, a határozat-tervezetről, előkészítés alatti vezetői intézkedésről tájékoztatás nem adható.
96. Az ügyintézés főbb eljárási és ügyviteli mozzanatai, a felelős a döntés-előkészítő folyamatban a következő eljárási tevékenységeket végzi:
- a) Az ügyiratok átvételének és az ügy elintézésének időpontjáról folyamatosan munkanaplót vezet, amelyet az illetékes vezető negyedévenként legalább egy alkalommal köteles ellenőrizni és annak megtörténtét a munkanaplóban tanúsítani.
 - b) Áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó más információt nyújtó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok összegyűjtéséről és csatolásáról, illetve a különböző ügyiratelemek szereléséről.
 - c) Amennyiben az ügyben más szervezeti egység vagy más szerv álláspontjának bekérése szükséges, ezt az illetékessel szóban, szükség szerint írásban egyezteti, erről indokolt esetben vezetőjét tájékoztatja.
 - d) Az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi. Kiemelt ügyeknél a vezetői utasításokat az ügyiratra, az előadói ívre vagy az ügyet kísérő lapra feljegyzi.
 - e) Felhatalmazás esetén az ügyiratot kiadmányozza (aláírja és lebélyegzi). Ha nem a szakügyintéző/ügyintéző a kiadmányozó, az intézkedésen és a döntésen szerepelnie kell a szakügyintéző/ügyintéző nevének, az irat irattári példányán a szakügyintéző/ügyintéző és a közvetlen vezető kézjegyének, aláírásának.
 - f) Határidő túllépésnél a mulasztás tényéről, annak okáról az iraton vagy az előadói íven készült feljegyzésben számot kell adni, amelyet az illetékes vezető láttamoz.
 - g) A kiadmányozás megalapozottsága érdekében a szakügyintéző/ügyintéző a kiadmányozandó ügyiratot az ügyben keletkezett valamennyi előzményirattal a kiadmányozó rendelkezésére bocsátja, aki - amennyiben az intézkedés-tervezettel egyetért - annak valamennyi példányát aláírva visszaadja a szakügyintézőnek/ügyintézőnek.
97. Felelősség az ügyintézés színvonaláért, az ügyintézési határidők betartásáért
- h) Az ügy elintézéséért felelős vezető és a szakügyintéző/ügyintéző a jogszabályokban, szakmai követelményekben, szabályzatokban meghatározott előírások betartásával az érintett szervezeti egység vezetőivel és szakügyintézőivel/ügyintézőivel együttműködve köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.
 - i) Ha jogszabály vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg és a határidő megtartására előre láthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős köteles ezt a körülményt az ok megjelölésével vezetőjével közölni és intézkedését kezdeményezni.

- j) Amennyiben az ügy elintézésért felelős a szakügyintéző/ügyintéző az akadályozó körülményt vagy a munkafeltételek hiányát észleli, köteles erről vezetőjét tájékoztatni.
 - k) Az ügyintézés színvonaláért és a határidő betartásáért az ügy elintézésével megbízott vezető és az kormánytisztviselő a jogszabályokban megállapított felelősséggel tartozik.
 - l) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyeik határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
98. Ügyiratok kezelésének, nyilvántartásának rendje és az ügyek átadása-átvétele
- a) Az ügyiratok kezelési rendjét külön kiadott szabályzat (Iratkezelési Szabályzat) tartalmazza.
 - b) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről történő másolat készítését, az ügyfél, illetve képviselője kérelmére a szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett a szakügyintéző/ügyintéző biztosítja. A betekintés vagy másolat készítése esetén, az ügyiraton fel kell jegyezni a betekintés időpontját, illetve a másolatok példányszámát.
 - c) Ha az ügy jellege megengedi, a távbeszélőn, illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás esetén az iratra e tényről rá kell vezetni és az ügy elintézőjének alá kell írni.
 - d) Iratot munkahelyről kivinni munkaköri feladat ellátásához a hivatalvezető engedélye mellett lehet.
 - e) Közvetlenül a Járási Hivatalban történő iratbenyújtás (személyesen, faxon, e-mailen, elektronikus úton) esetén a szakügyintéző/ügyintéző gondoskodik annak érkeztetéséről, szignálásról történő bemutatásáról és iktatásáról, esetleges személyre szóló továbbításáról.
 - f) A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Azon iratokat, amelyek átvételének időpontjához joghatás fűződik – különös tekintettel a hatósági döntésekre és peres iratokra, valamint határidő kitűzést tartalmazó megkeresésekre –, továbbá a nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos, tértivevénnyel ellátott levélben kell küldeni.

26. A kiadmányozás rendje

A Járási Hivatal kiadmányozási rendjét a kiadmányozásról szóló Főispáni utasítás 1. melléklete tartalmazza.

27. A belső normatív szabályozás rendje

- 99. A Járási Hivatal egészére vagy osztályaira vonatkozó feladatot és annak végrehajtási rendjét a Járási Hivatalvezető utasításban szabályozhatja. A hivatal egészére vagy egyes szervezeti egységeire vonatkozó, a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás körlevélben adható ki. A járási utasítás, körlevél nem lehet ellentétes jogszabállyal, az SZMSZ-szel és a Főispáni utasításokkal.
- 100. Utasítást és körlevelet évente emelkedő sorszámmal, a kiadás éve és a szabályozás tárgya megjelölésével lehet kiadni.
- 101. A Járási Hivatal belső szabályozásának előkészítése a szakmai feladatot ellátó szervezeti egység feladata. Az utasítás, körlevél kiadását az osztályvezető készíti elő. Az előkészítő köteles folyamatosan felülvizsgálni a belső szabályozások időszerűségét és a felülvizsgálat

eredményétől függően intézkedni a hatályban tartással, módosítással, vagy hatályon kívül helyezéssel kapcsolatban.

28. A munkaértekezletek rendje

102. A Járási Hivatal szakmai feladatellátása, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása céljából Járási Hivatalvezetői értekezlet hív össze.
- a) A hivatalvezetői értekezletet a Járási Hivatalvezető havonta vagy szükség szerint hív össze.
 - b) Az értekezleten résztvevők: a Járási Hivatalvezető, aki vezeti az értekezletet, az osztályvezetők, illetve a Járási Hivatalvezető által meghívott személyek.
 - c) Az értekezleten elhangzottakról emlékeztető készül, mely tartalmazza az ott elhangzottakat, a meghatározott feladatokat és iránymutatásokat. Az emlékeztetőben megjelölt feladatok felelőseként megjelölt személyeknek az emlékeztető egy példányát szintén rendelkezésre kell bocsátani, továbbá az emlékeztető egy példányát a kormány megbízott részére meg kell küldeni.
103. A hivatalvezető több osztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére utasítással munkacsoportot hozhat létre. Az utasításban meg kell határozni a feladatot, a munkacsoport vezetőjét, tagjait és a munkacsoport működésének időtartamát.
104. Osztályértekezlet a vezetői értekezleteken elhangzottak ismertetése, a szervezeti egységet érintő operatív feladatok megtárgyalása. Az osztályvezető hívja össze igény szerint. Résztvevői az osztályon dolgozó munkatársak és a meghívottak.
105. Csoportos munkavégzés során a Járási Hivatalvezető a több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladattal érintett vezetők és munkatársak hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el az alábbiak szerint:
- a) a munkacsoport vezetőjének személyét meg kell nevezni.
 - b) a csoportos munkavégzés során az érintett vezetőket és kormánytisztviselőket kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli a komplex feladat megfelelő minőségben és határidőben történő elvégzéséért.
 - c) a munkacsoport vezetője a Járási Hivatalvezetőtől kapott felhatalmazás szerinti hatáskörrel és felelősséggel bír, beszámolási kötelezettséggel tartozik megbízójának.
106. Szakmai konzultációkat, fórumokat a Járási Hivatalvezető hívhatja össze, az adott téma szerinti szakterület vezetője, vagy társhatóság közreműködésével. Időbeli rendszeressége és a résztvevők köre a felmerülő igények szerinti célja a jogalkalmazói gyakorlatban felmerült szakmai kérdések megbeszélése, sokoldalú információcsere.

29. Bélyegzők kezelése, használata

107. Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amelyben a Járási Hivatal hatósági jogkörében döntést hoz vagy jogkövetkezésménnyel járó nyilatkozatot tesz. A cégszerű aláírás a kiadmányozásra jogosult aláírását és a hivatalos bélyegző együttes használatát jelenti.
108. Hivatalos bélyegzőnek minősül a „Fejér Megyei Kormányhivatal Bicskei Járási Hivatala” feliratú, középen Magyarország címerével ellátott sorszámozott körbélyegző. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott iraton lehet használni.
109. A hivatalos bélyegzőt használatra kiadni nyilvántartásba vétel után szabad. A nyilvántartásból ki kell tűnnie annak, hogy a bélyegzőt ki vette át jogos használatra. A

bélyegző munkakör átadás tárgyát képezi. A szabályszerű bélyegző használatot a kormányhivatal belső ellenőre ellenőrzi.

110. A bélyegzőt biztonságos helyen elzárva kell tartani. A megőrzéséért felelős személy anyagilag és munkajogilag is felelős a bélyegző előírás szerű használatáért. A bélyegző szigorú számadás alá eső eszköz, amelyet évente leltározni kell.

111. A bélyegző elvesztését a jogos használó a nyilvántartást vezető hivatalvezető-helyettesnek köteles haladéktalanul bejelenteni. Az elvesztés körülményeit a vezető kivizsgálja és intézkedik az érvénytelenítésről.

VII. fejezet

Vezetői ellenőrzés, munkaszervezéssel összefüggő szabályok

30. Munkaidő nyilvántartása

112. A jelenléti ív kezelésének szabályai:

- a) A munkahelyen tartózkodás, illetve a munkából való távollét nyilvántartására osztályonként jelenléti ívet kell vezetni. A munkatárs köteles naponta, munkába érkezésekor és távozásakor az időpont megjelölésével a jelenléti ívet aláírni.
- b) A vezető köteles a jelenléti ív alapján az elrendelt és elvégzett túlmunkáról, az annak megfelelő mértékű szabadidő kiadásáról (csúsztatás) napi nyilvántartást vezetni és hónap végi összesítést készíteni.
- c) Munkából való távolmaradás a vezető előzetes engedélye alapján történhet. A távollét okát igazoló iratok másolatát (szabadságengedély, beiskolázás, munkáltatói kötelezés, orvosi igazolás, születési vagy halotti anyakönyvi kivonat, stb.) a hónap végén a jelenléti ívhez csatolni kell.

113. A jelenléti ív vezetésével kapcsolatos fogalmak és jelzésük módja:

- a) Rendes szabadság: törvény alapján járó, kartonon nyilvántartott szabadság, amely alap- és pótszabadságból áll (SZ)
- b) Fizetés nélküli szabadság: a jogszabályokban meghatározott esetben, a munkavállaló kérésére engedélyezett szabadság, melyre illetmény, munkabér nem jár (FNSZ)
- c) Tanulmányi szabadság: tanulmányi szerződés alapján, az abban meghatározott napokra és mértékig járó szabadság, amelyre illetmény, munkabér jár (TSZ)
- d) Fizetett távollét: alapvizsgára, szakvizsgára járó támogatási forma munkáltatói kötelezés vagy engedélyezés alapján, egyéb tanfolyamon, képzésen, vagy szakmai rendezvényen való részvétel, az állampolgári kötelezettség teljesítése esetén fizetett távollét (FT)
- e) Betegség: a betegség miatti keresőképtelenség idejére járó betegszabadság, táppénz (B)
- f) Csúsztatás: rendkívül munkavégzés, engedélyezett túlmunkavégzés ellenértékeként járó szabadidő igénybevétele, melyre illetmény, munkabér jár (CS)
- g) Szülési szabadság: törvény alapján az abban meghatározott napokra és mértékig a terhes, illetőleg a szülő nő részére járó szabadság (SZÜSZ)
- h) Munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés: a felmentési idő egy részére biztosított kedvezmény (FM)

- i) Rendkívüli szabadság (munkaidő kedvezmény): gyermeke születése esetén az apát, unoka születése esetén a nagyszülőt, elhalálozás esetén a közeli hozzátartozót a törvényben meghatározott időben és mértékig megillető kedvezmény (RSZ)
114. A szabadság igénybevételének rendje:
- a) Az évi rendes szabadságot a Járási Hivatal működésének figyelembevételével, az esetlegesen elrendelt közigazgatási szünetre és az éves szabadságolási tervben foglaltakra tekintettel kell kiadni.
 - b) A Járási Hivatal munkatársai részére a szabadságot az éves szabadságolási ütemterv szerint, vagy esetenként a Járási Hivatal osztályvezetői esetében a hivatalvezető, a szervezeti egység munkatársai esetében az osztály vezetője adja ki.
 - c) A szabadságot úgy kell kiadni, hogy az megfeleljen a jogszabályoknak (pl. igazgatási szünet), ugyanakkor a Járási Hivatal folyamatos működését ne zavarja. Ennek értelmében azok, akik a munkaköri leírásuk értelmében egymást helyettesítik, egyidőben rendes szabadságot nem vehetnek igénybe. Amennyiben a dolgozó rendkívüli méltánylást érdemlő körülményei következtében indokolt, e szabálytól a szabadság kiadására jogosult vezető eltérhet.
 - d) A rendes szabadság kiadás/kivétele során – a működőképesség fenntartása érdekében - figyelembe kell venni a dolgozókat megillető egyéb munkaidő-kedvezményeket is.

31. Munkaköri leírások

115. A munkaköri leírás a kinevezéshez (munkaszerződéshez) csatolva kötelező érvénnyel, a felelősség megállapítására is alkalmas módon, rögzíti az adott munkakörhöz tartozó feladatkört, a kapcsolódó munkafolyamat összefüggéseit, a hatáskört és a felelőséget, a kiadmányozási jogot, a munkavégzéshez tartozó alapvető munkahelyi feltételeket, a képernyős eszközhasználatot, a munkakört betöltők alá-fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és sajátos egyéb előírásokat.
116. A munkaköri leírás elkészítése a közvetlen vezető a feladata, kiadása és a személyi anyagban történő elhelyezése a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A munkaköri leírásokat szervezeti vagy eljárásrendbeli módosulást követően felül kell vizsgálni, a teljesítménykövetelmény kiadását megelőzően aktualizálni szükséges.

32. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai, a vezetői ellenőrzés és a hivatali egyeztetés rendje

117. A hivatalvezető kivételével a Járási Hivatal vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő a közvetlen vezetése alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. A vezetőtől kapott utasítást a szolgálati út betartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott vezető egyetértését elektronikusan, illetve telefonon meg kell kérni és ennek megtörténtét az ügyiratra fel kell vezetni és azt haladéktalanul a következő vezetőhöz kell eljuttatni.
118. A fenti utasítás adási jog nem terjedhet ki az utasítást adó vezető közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.
119. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magába foglalja a Járási Hivatal valamennyi munkatársának ellenőrzését. Az egyéni felelőségeket a munkaköri leírások, a hivatali belső szabályzatok is tartalmazzák. Az ellenőrzési jog gyakorlásának alapelve az,

hogy a hivatalvezetőt ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terhel mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak, vagy utasítást kaptak.

- a) A hivatalvezető a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kíséri figyelemmel. Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
 - b) A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a hivatalvezető folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívják fel az érintettek figyelmét.
 - c) Az ellenőrzési tevékenységet a FEUVE rendszer, a hivatali munkafolyamatokra kidolgozott kockázatelemzés és kockázatkezelési rend, valamint a hatályos belső kontrollrendszerre vonatkozó szabályoknak megfelelően kell végezni.
120. A fegyelmi és kártérítési felelősségi jogkör gyakorlásának szabályozása:
- a) A fegyelmi jogkör gyakorlására a kormánytisztviselői jogviszonnyal összefüggő kötelezettségek vétkes megszegése esetén kerül sor.
 - b) A Járási Hivatal kormánytisztviselő feletti fegyelmi jogkör gyakorlója a hivatalvezetője, az eljárás megindítására javaslatot a közvetlen vezetőhöz tehet.
 - c) A fegyelmi eljárás során a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV törvény (a továbbiakban: Kit.) rendelkezései szerint kell eljárni. A kártérítési felelősség megállapítására a kormánytisztviselők esetében a Kit., munkavállalók esetében az Mt., egyéb jogviszonyban a Polgári Törvénykönyv, vagy a jogviszonyra vonatkozó jogszabály szabályai az irányadók.

33. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

121. A Járási Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a Járási Hivatalvezető gyakorolja a jogszabályokban meghatározottak szerint.
122. A hivatalvezető a Járási Hivatal kormánytisztviselőjének kinevezni javasolt személyről tájékoztatja a Főispánt, aki a javasolt személlyel szemben a tájékoztatást követő 15 napon belül kifogással élhet. A kifogásolt személy a Járási Hivatal kormánytisztviselőjének nem nevezhető ki.
123. A hivatalvezető helyettesítése során a hivatalvezető-helyettes gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, amelyek a hivatalvezető hatáskörébe tartoznak.
124. A hivatalvezető - a kormányhivatal költségvetésével összefüggő, az alábbiakban részletezésre kerülő - munkáltatói jogait a Főispán egyetértésével, valamint a kormányhivatal gazdasági vezetői feladatokat ellátó kormánytisztviselő (gazdasági vezető) ellenjegyzésével gyakorolja:
- a) kinevezés, munkaszerződés megkötése, munkakör meghatározása, kinevezés módosítása,
 - b) pályázati felhívás kiírása, és elbírálása,
 - c) illetmény, munkabér megállapítása, jutalmazás,
 - d) cím adományozása és visszavonása,
 - e) helyettesítés elrendelése, helyettesítési díj megállapítása,
 - f) rendkívüli munkavégzés elrendelésének engedélyezése,

- g) fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezése.
125. A hivatalvezető az alábbi munkáltatói jogokat önállóan gyakorolja:
- a) munkaköri leírás meghatározása, illetőleg aktualizálása,
 - b) munkavégzési feladatok kijelölése,
 - c) a szakmai munkavégzés folyamatos felügyelete,
 - d) munkáltatói igazolás kiállítása,
 - e) kinevezés esetén az eskü letétele,
 - f) Járási Hivatal osztályvezetői esetében a szabadság kiadása,
 - g) javaslat munkakör megváltoztatására,
 - h) további jogviszony létesítésének engedélyezése,
 - i) fizetés nélküli szabadság,
 - j) összeférhetlenség elbírálása,
 - k) szakmai minősítés,
 - l) a Járási Hivatal osztályvezetői esetében a teljesítménykövetelmény megállapítása és teljesítményértékelés.
126. A Járási Hivatal osztályvezetői a vezetésük alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselői esetében az alábbi munkáltatói jog gyakorlásának jogosultja:
- a) a teljesítménykövetelmény megállapítása és teljesítményértékelés.
 - b) a szabadság kiadása.

VIII. fejezet

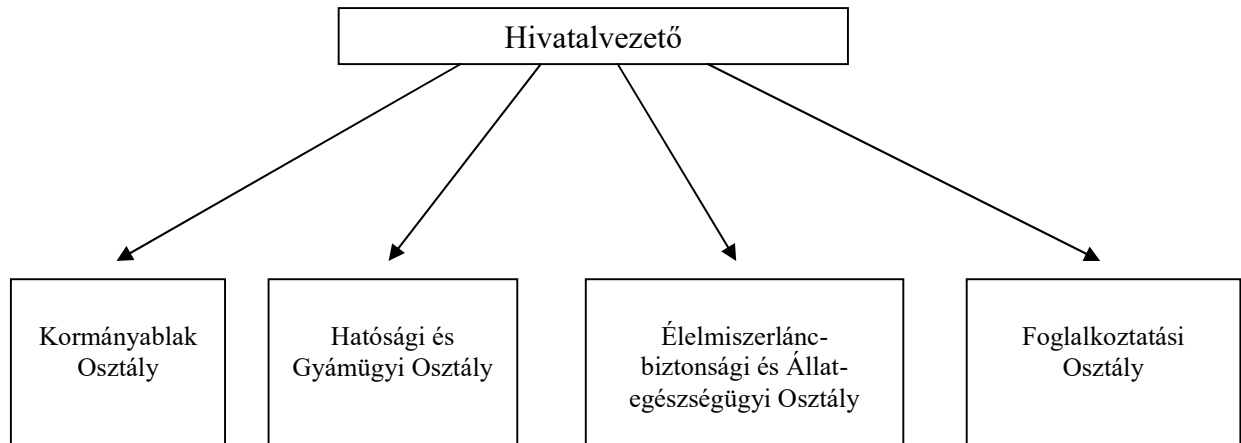
Záró rendelkezések

34. Megismerés, függelékek

127. Az ügyrendben foglaltakat a Járási Hivatal valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.
128. Függelékek:
- a) A Járási Hivatal szervezeti felépítése, szervezeti ábrája.
 - b) Foglalkoztatási Osztály rugalmas munkarendjéről szóló szabályzata.
 - c) A Járási Hivatal ideiglenes ügysegédi fogadóhelyeinek címe, és az ügyfélfogadás rendje.

A Bicskei Járási Hivatal Ügyrendjéhez

A Bicskei Járási Hivatal szervezeti felépítése, szervezeti ábrája



A Bicskei Járási Hivatal Ügyrendjéhez

A Bicskei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának rugalmas munkarend szabályzata

1. A rendes munkaidő szabályai

A Foglalkoztatási Osztály (a továbbiakban: Osztály) munkatársai - a törvényben előírt kötelező munkaidő figyelembevételével számított – naptári négyhavi munkaidőkeret szerint, rugalmas munkarendben dolgoznak.

1.1. A munkaidő felhasználás meghatározása

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Rugalmas munkaidő-beosztás esetén a munkaidő felhasználását - a munkafeladatok mennyiségének és összetételének alapján - részben a dolgozó, részben az osztályvezető határozza meg, annak a fontos alapelvnek a figyelembevételével, hogy a szervezeti egységnek a munkanap teljes időszakában működőképesnek kell lennie.

1.2. A rugalmas munkaidő-rendszer időbeosztása

1.2.1. Napi törvényes munkaidő:

A rugalmas munkarendben foglalkoztatottak a heti 42 órás munkaidőt naptári négyhavi munkaidőkeret figyelembevételével dolgozzák le.

Az alap munkaidőre irányadó munkaidő-beosztás a következő:

Hétfőtől - Csütörtökig: 7.30 -16.30 óráig

Pénteken: 7.30 -13.30 óráig

1.2.2. Törzsidő és peremidő meghatározása

A heti 42 órás kötelezően előírt munkaidő

- kötött törzsidőre és
- kötetlen peremidőre osztódik.

Kötött törzsidő:

Hétfőtől - Csütörtökig: 8.00 -14.00 óra között

Pénteken: 8.00 -13.00 óra között

A törzsidő az a kötelező munkaidő, amely alatt minden dolgozónak a munkahelyén munkát kell végeznie. A törzsidő tartama alatt a dolgozó csak hivatalos ügyben lehet távol.

Törzsidőben - magán ügyben - csak különösen indokolt esetben a közvetlen munkahelyi vezető engedélyével lehet a munkahelyet elhagyni, melynek időtartamát az **időrogzító berendezés használatával** kell igazolni és a törvényes munkaidőn belül - négyhavi munkaidőkeretben - minden esetben le kell dolgozni.

Ugyanígy kell eljárni, ha a munkaközi szünet (ebéidő) a 30 percet meghaladta. A rugalmas munkaidő-beosztásban késésnek minősül, ha a dolgozó a törzsidő, valamint - előzetes elrendelés esetén - az elrendelt munkakezdési időre nem érkezik meg munkahelyére, s távolmaradását igazolható módon kimenteni nem tudja.

Kötetlen perem idő:

Hétfőtől - Csütörtökig: 6.30 – 8:00 és 14.00-17.30 óra között

Pénteken: 6.30 – 8:00 és 13.00 -15.30 óra között

Peremidő az a napi munkaidőkeret, amelyen belül a munkaidőt a dolgozó határozhatja meg a feladatokhoz igazodóan és a közvetlen vezetővel történő előzetes egyeztetés után.

A peremidőn túli időszakban történő rendkívüli munkavégzésre kizárólag határidős feladatok elvégzése miatt, előzetes hivatalvezetői intézkedés alapján kerülhet sor.

1.3. Munkaközi szünet letöltésének ideje és módja

Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a kormánytisztviselői jogviszonyban, illetve munkaviszonyban állók részére a munkaidőn belül 30 perces munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünet (*ebéidő*) munkahelyen kívül is letölthető **11.00 és 14.00** óra közötti időtartamban.

1.4. Többlet/hiány munkaidő rendezése

A négyhavi munkaidőkeret végén történő elszámolás során a törtnapi munkaidő többletet nem lehet a következő hónapra átvezetni, ennek megfelelően a felhalmozott többletidőt a négyhavi munkaidőkeret végén törölni kell, továbbá ledolgozandó idő a négyhavi munkaidőkeret végén nem maradhat.

A Bicskei Járási Hivatal a négyhavi időkeret végét követő hó 5-ig ellenőrzi a munkaidő egyenlegeket. Amennyiben az egyenleg időhiányt mutat, azt a dolgozó szabadsága terhére kell rendezni, amennyiben erre nem kerül sor, úgy a kieső munkaidőre járó díjazást le kell vonni az illetményből.

A kormánytisztviselői jogviszony megszűnése esetén az időtöbbletet, illetve időhiányt a megszűnés előtt rendezni kell. Amennyiben a hiány rendezése nem lehetséges, azt az illetményből le kell vonni, a többletet pedig elveszítettnek kell tekinteni, kivéve, ha elrendelt rendkívüli munkavégzés által keletkezett a többletidő.

1.5. Kiküldetések munkaidejének elszámolása

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Bicskei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya kormánytisztviselői számára a bicskei járás területi határain kívülre irányuló kiküldetés esetén - ahol a gépi adatrögzítés nem lehetséges - a tényleges kiküldetés és az utazási idő figyelembevételével lehet a munkaidőt elszámolni.

2. Rendkívüli munkavégzés

2.1. A rendkívüli munkavégzés időtartama

A rugalmas munkarendben foglalkoztatott dolgozók esetében rendkívüli munkavégzésnek minősül a Járási Hivatalvezető külön írásbeli utasítása alapján elrendelt

- a napi peremidőn kívüli idő alatt,
- a havi kötelező munkaidőn felül,
- a pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka.

Rendkívüli munkavégzésre csak különösen indokolt esetben – a közvetlen vezető kezdeményezésére – a Járási Hivatalvezető előzetes írásbeli elrendelése alapján kerülhet sor. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a közszolgálati szabályzatról szóló 3/2021. (III.9.) Főispáni utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 17. számú mellékletet kell alkalmazni. A rendkívüli munkavégzés teljesítés igazolását az Utasítás 19. számú mellékletén kell teljesíteni.

A rendkívüli munka elrendelése során figyelemmel kell lenni a Kit. 122. §-ában foglalt korlátozásokra.

2.2. Rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának rendje

A rendkívüli munkavégzést kezdeményező vezető az elrendelésről szóló irat alapján a munkaidő-nyilvántartó programban a ténylegesen teljesített időtartamot leigazolja.

3. A munkaidő-nyilvántartás általános szabályai

Az intézmény a dolgozók munkaidő-nyilvántartását jelen szabályozás figyelembevételével zárt rendszerben - Seawork számítógépes program és hozzá kapcsolódó mozgásokat rögzítő berendezés alkalmazásával - vezeti.

A rendszer működtetéséhez a dolgozók sorszámmal ellátott, névre szóló pasztik kártyával rendelkeznek, melynek segítségével a munkaidőt meghatározó mozgásokat minden szervezeti egység bejáratánál felszerelt időrögzítő berendezés használatával rögzíteni kötelesek a szerveren futó nyilvántartó programban.

A szoftver a munkaidő-mozgásokból számítja a ledolgozott és kieső munkaidőket, illetve ezek segítségével állítja elő a jelenléti ívet és a szükséges listákat. A teljesítésigazolás során a munkahelyi vezető tételesen ellenőrzi a beosztott dolgozók mozgásait - amely nem csak a program által jelzett hibák javítására vonatkozik - és indokolt esetben kiegészíti, javítja.

A munkaidő nyilvántartó program csak formai hibákat jelez, de a teljesítésigazolás tartalmi jóváhagyást is jelent, így előfordulhat, hogy a program által nem jelzett hibákat is javítani kell (pl. szabadság-táppénz, képzésszabadság).

A dolgozók/vezetők saját idejüket szintén figyelemmel kísérhetik, de a saját adataikat nem módosíthatják.

4. A beléptető és munkaidő-nyilvántartó rendszer használata

4.1. A munkaidő regisztrálása

A munkaidő regisztrálása az adott épületben elhelyezett időrögzítő berendezéssel történik.

Az SW-700 Munkaidő nyilvántartó terminál kijelzőjén egy 2*16 karakterből álló üzenet jelenik meg. Az üzenet alapértelmezésben az aktuális dátumra és időre, a dolgozó számára letöltött adatra, szövegre, valamint működési állapotra vonatkozik.

A készüléken található nyomógombok bármelyikének megnyomására az aktuális dátum és idő jelenik meg a kijelzőn.

A dolgozónak az olvasási területhez kell közelítenie a kártyáját az olvasási távolságon belülre. A sikeres olvasást a készülék egy hosszú hangjelzéssel nyugtázza. A kártyát nem kell kivenni a táskából, pénztárcából, irattartóból, stb., ha annak anyaga nem fém, és a megfelelő távolságon belüli közelítés megoldható.

A dátum megjelenítéséhez nincs szükség kártyahasználatra, és a nyomógomb megnyomása nem jelent blokkolást.

„K=nnnn B=óó:pp” üzenet:

A rendszerhez tartozó érvényes kártya bemutatásakor megjelenik a kártyaszám- nnnn, valamint a dolgozó letöltött balanszának időértéke órában és percben-óó:pp. Amíg az üzenet a kijelzőn látszik (kb. 4-5 mp) lehetőség van a blokkolás minősítésére, a mozgás típusának és irányának megadására.

4.2. Minősítő és irányjelző nyomógombok használata

A készülék 2 irányjelző és 10 minősítő gombbal rendelkezik. A dolgozók ezek megnyomásával jelzik a munka kezdetét (BE) és végét (KI), vagy egyéb, a munkaidő nyilvántartó számára fontos eseményeket, például, ha külső munkavégzésre (Külső munka KI), ebédidőre távoznak (Ebéd KI), a következő naptól szabadságon lesznek (Szabadság KI), stb. Megnyomásukkor a gombok aktuális jelentése a kijelzőn is látható.

A készülék segítségével az alábbi mozgások regisztrálására van lehetőség:

4.2.1. Minősítő gombok:

1. **MAGÁN:** Magánügyben való eltávozás jelzésére.
2. **KÜLSŐ MUNKA:** Külső munkahelyen való munkavégzés jelzésére.
3. **CSÚSZÓ:** A balansz terhére történő eltávozás jelzésére.
4. **SZABADSÁG:** Szabadságra történő eltávozás jelzésére.

5. **KIKÜLDETÉS:** Kiküldetésre történő eltávozás jelzésére.
6. **BETEG:** Betegség miatti távollét jelzésére.
7. **TÖRV. TÁVOL:** Törvényes távollét jelzése.
8. **EBÉD:** Ebédidőre történő eltávozás jelzésére.
9. **EGYÉB:** Minden egyéb - a fentieknél nem nevesített - ok miatti mozgás jelzésére.
10. **NORMÁL:** Normál be/kilépés jelzésére.

4.2.2. Irányjelző gombok:

KI: Ki irányú mozgás jelzése.

BE: Be irányú mozgás jelzése.

4.3. A mozgások rögzítése a nyomógombok használatával

A munkaidőt érintő mozgások meghatározott mozgás nemenként történő rögzítése lehetővé teszi a távollétek papíralapú engedélyezése dokumentálásának kiváltását, mivel a mozgások minősítése a távollét céljának dokumentálását jelenti (és természetes az időtartamot is pontosan rögzíti), melyet a vezető teljesítésigazolással ismer el, így a távolléthez - a szabadság kivételével - előzetesen elegendő a vezető szóbeli engedélye is.

4.3.1. Csak BE - KI gombok megnyomása

Csak <BE> gomb

<Normál BE> blokkolás jelzésére. A blokkolás után a dolgozó bent tartózkodik, és munkát végez.

Csak <KI> gomb

<Normál KI> blokkolás jelzésére. A blokkolás után a dolgozó kint tartózkodik, munkát nem végez.

4.3.2. Minősítő gombok megnyomása

<Magán + KI>gombok

A MAGÁN és a KI gombok együttes használata: ha a dolgozó a vezető előzetes engedélyével magánügyben távozik. Visszatéréskor <Normál + BE> normál belépés. A távol töltött idő nem számít munkavégzésnek, illetve törzsidő sértésnek.

<Magán + BE> gombok

A MAGÁN és a BE gombok együttes használata: ha nem munkavégzés céljából (pl.: szabadság vagy betegállomány ideje alatt), hanem magánügyben vagy más okból történik a belépés. Nem számít munkavégzésnek.

<Külső munka + KI>gombok

A dolgozó a blokkolás időpontjától külső munkahelyen dolgozik. A munkavégzése elismerésre kerül az aznapi következő BE mozgásig illetve, ha aznap már nem jön vissza a dolgozó munkahelyére, akkor a törvényes munkaidő végéig.

Visszatéréskor <Normál + BE>normál belépés. Ez a minősítő gomb **kizárólagosan csak a munkáltatói kapcsolattartás jelzésére használható.**

Külső munkánál minden esetben szükséges a meglátogatott munkáltatók felsorolása (zárójelben a feltárt munkahelyek száma), melyet \$ jelek között kell a megjegyzés rovatban feltüntetni (pl. \$ Raiffeisen Bank (5) \$ OTP Bank (2)\$)

<Csúszó + KI>gombok

A CSÚSZÓ és a KI gombok együttes használata: a munkaidőből hiányzó időszakot, vagy a kilépést követő munkanapo(ka)t - a túlmunkáért járó szabadidő terhére - a balansz egyenleg csökkentésével számolja el. Visszatéréskor <Normál + BE>normál belépés.

<Szabadság + KI>gombok

Az azonosító kártya bemutatása után <Szabadság + KI> gombot akkor kell megnyomni, ha a dolgozó az aznapi utolsó kilépésekor jelezni kívánja, hogy a következő naptól szabadságon van. A kiértékelő program a következő naptól a szabadság utáni első belépésig terjedő napokra automatikusan Szabadság jogcímet ismer el.

<Szabadság + BE>gombok

A SZABADSÁG és a BE gombok együttes használata: szabadság ideje alatt munkavégzésre történő berendeléskor. Távozáskor a SZABADSÁG és a KI gombokat kell használni.

<Kiküldetés + KI>gombok

A megfelelő dokumentálás érdekében A KIKÜLDETÉS és a KI gombok együttes használatára intézményünknel kizárólag akkor kerül sor, ha a szokásos munkahelyéről azért távozik a dolgozó, mert a régió valamely más szervezeti egységében (telephelyén) végez munkát, ahol ezt rögzíteni tudja. A <kiküldetés + KI > mozgást a tényleges munkavégzés helyszínén <kiküldetés BE > mozgás követi.

Ha a kiküldetés más munkavégzési helyre irányul az < egyéb> gombot kell használni.

<Kiküldetés + BE>gomb

Az azonosító kártya bemutatása után megnyomott <Kiküldetés> és <BE>gombbal jelezheti a dolgozó, ha megérkezik a tényleges munkavégzés helyére vagy, ha aznapi munkáját külső munkahelyen kezdte, és emiatt a munkaidő kezdeténél később érkezett. A külső munkahelyen végzett munka a törvényes munkaidő kezdés időpontjától a <Kiküldetés BE> blokkolásig elismerésre kerül kiküldetés jogcímen.

Kiküldetésnek minősülnek pl.: értekezlet (beleértve az osztályvezetőit is), megbeszélések, szakmai napok stb., amennyiben azok a régió valamely telephelyén történnek, ahol a munkaidő rögzíthető.

A kiküldetés csak kiemelt vármegyei szervezeten belüli mozgásoknál használható, illetve ilyen mozgásoknál a kártyahasználat minden esetben kötelező.

<Beteg + KI>gombok

A BETEG és a KI gombok együttes használata: ha a távozásra keresőképtelenséget okozó betegség ad okot. Ezt a kombinációt az e jogcímen történő napközbeni távozáskor és akkor is alkalmazni kell, ha a munkaidő végén derül ki, hogy a dolgozó a következő munkanapon betegség miatt nem tud a munkahelyén megjelenni. A betegség utáni első belépéskor normál belépés.

<Beteg + BE>gombok

A BETEG és a BE gombok együttes használata: munkavégzésre történő berendelés esetén. Távozáskor a BETEG és a KI gombokat kell használni!

<Törv.távolság + KI>gombok

A TÖRV.TÁVOLSÁG és a KI gombok együttes használata: az Mt. 55. § szerinti okból történő távozás esetén. Visszatéréskor normál belépés.

<Törv.távolság + BE>gombok

A TÖRV. TÁVOLSÁG és a BE gomb együttes használata: ha a munka kezdéskori első belépés e jogcím miatt a munkaidő kezdete után történik.

<Ebéd + KI>gombok

Az azonosító kártya bemutatása után megnyomott <Ebéd + KI> gombbal jelezheti a dolgozó, ha a munkaideje alatt ebédidőre távozik. Az ebédeléssel letölthető idő maximalizált (30 perc), a többlet idő távollétnek számít. Visszatéréskor <Normál + BE>normál belépés.

<Egyéb + KI>gombok

Az EGYÉB és a KI gombok együttes használata a fentiekben meg nem határozott egyéb távollétek jelzésére alkalmas. A következő belépésig terjedő időszakon belüli munkanapokra marad érvényben, **a távollét megnevezése a - munkavállaló jelzése alapján - az adatközlő feladata.** Visszatéréskor <Normál + BE>normál belépés. Ez a mozgáskód szolgál az előzőekben nem meghatározott távollétek okának/helyének/céljának rögzítésére. Az <Egyéb> gomb használata esetén a munkahelyi vezetőnek minden esetben kötelessége a mozgás szerkesztő ablak megjegyzés fülének kitöltésével a konkrét távolléti okot/helyet megnevezni. Pl.: PR értekezlet, továbbképzés stb.

5. A rugalmas munkarendhez kapcsolódó feladatok

5.1. A dolgozók kötelezettsége:

- A dolgozó minden ki- és belépéskor személyesen köteles a rendelkezésre bocsátott személyre szóló kártya igénybevételeivel a munkaidő-nyilvántartó berendezést használni.
- Kártya hiánya esetén - pl., ha kártyáját otthon felejtí, vagy elveszíti - a dolgozó köteles jelezni közvetlen vezetőjének mindennemű ki és be irányú mozgását, melyet ebben az esetben a vezetőnek kell a nyilvántartó programban rögzíteni.
- *A dolgozó köteles rendszeresen – legalább heti rendszerességgel - ellenőrizni saját munkaidejét és mozgásait, melyre web felületen <http://10.7.0.21:8080/seawork> címen van lehetősége. A web felületen a gyűjtők aktuális értékei is megjelennek, amelyet szintén ellenőrizni köteles. Az önellenőrzés során tapasztalt hibát, vagy hiányosságot a szervezeti egység vezetőjének kell jeleznie, aki jogosult a javításra. A webes felületre történő belépéshez használt azonosító és jelszó megegyezik a munkavállaló TAJ számával.*
- Az osztályvezetőre vonatkozó szabály: a kártya használata a vezető részére is kötelező.
- A dolgozó a kártyájáért anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkabér számfejtés alapja a jelenléti ív, a dolgozó az esetleges hibákat a tárgyhót követő hónap 2. munkanapjáig jelezheti közvetlen vezetője felé.

5.2 A szervezeti egység vezetőjének kötelezettsége

5.2.1. Zavartalan feladatellátás és kapcsolattartás biztosítása

A Foglalkoztatási Osztály osztályvezetőjének a rugalmas munkaidő-beosztásban is folyamatosan és maradéktalanul biztosítani kell a törvényes munkaidő tartama alatt:

- a kapcsolattartás lehetőségét az ügyfeleivel,
- az információ zavartalan áramlását a Bicskei Járási Hivatal vezetője felé, illetve a különböző szervezeti egységei között,
- az intézkedésre jogosult dolgozók szakterületenkénti folyamatos jelenlétét,
- a szervezeti egység dolgozói mozgásainak rendszeres kontrollját.

5.2.2. Jelenlét teljesítésigazolása

- A jelenlétek teljesítésigazolására a számítógépes program segítségével kerül sor, melynek során az időrögzítő berendezések által regisztrált mozgásokat az osztályvezető **hetente tételesen ellenőrzi következő hét első munkanapján 12.00 óráig.**
- Az osztályvezető kizárólagosan jogosult a hiányzó állapotokat (szabadság, táppénz) a rendszerben rögzíteni, illetve a szükséges javításokat, korrekciókat elvégezni, melyet a program naplóz.
- Az utólagos ellenőrizhetőség érdekében a javított adatokat a program aláhúzással különbözteti meg az időrögzítő gép által rögzített adatoktól.
- Mivel a teljesítésigazoláshoz, javításhoz szükséges hozzáférés kizárólag az arra jogosult részére biztosított - a belépés egyedi azonosítóval és jelszóval lehetséges -, a jelenlét napi papír alapú dokumentálása a szervezeti egységeknél nem szükséges.
- Az osztályvezető hosszabb távolléte (1-2 napon túl) esetén ezen feladatot a helyettesének kell ellátnia, aki a vezető gépén saját azonosítójával és jelszavával éri el a programot.
- Hó végén az esetleges módosításokat a követő hónap 3. munkanapjáig végezhetik el a vezetők (pl.: táppénz és szabadságból eredő távollétek korrigálása).
- Visszamenőleges, záró egyenleget befolyásoló javítás esetén - rendkívüli esetben pl. táppénz, szabadság - a vezetőnek írásos indoklást kell készíteni a Járási Hivatalvezető részére, ez alapján az adminisztrátori joggal rendelkező dolgozó javítja a hibát.

6. Szabályokat vétkesen megszegőkkel szembeni eljárásrend

A rugalmas munkarend szabályait megszegő dolgozót – első esetben - a közvetlen vezető szóbeli figyelmeztetésben részesíti.

Ezt követő, illetve súlyos szabályszegés esetén – a szabályszegés súlyának, jellegének mérlegelése alapján - a munkáltatói jogkört gyakorló Járási Hivatalvezető:

- írásbeli figyelmeztetésben részesíti a dolgozót, vagy
- legfeljebb 6 hónapi időtartamra, vagy
- határozatlan időre kizárja a rugalmas munkarend alkalmazásából.

A szabályszegés feltárására és megállapítására sor kerülhet a közvetlen vezető kezdeményezése alapján, illetve a munkáltatói jogkörgyakorló önálló eljárása alapján is.

7. Jelentkezési könyv (kézi jelenléti ív)

A jelentkezési könyv a gépi berendezés meghibásodása, illetve egyéb olyan helyzet (pl. épület felújítás) esetére tartalék nyilvántartásként szolgál, amelybe a munkahelyre való első beérkezés és az onnan történő aznapi utolsó eltávozás időpontját, távollétek esetén annak időtartamát kell bejegyezni.

Tárolási helye a munkahelyi vezető által megjelölt hely.

A havi adatszolgáltatás teljes körűségének biztosítása érdekében a könyv bejegyzései alapján a jelenlétet, illetve a mozgásokat utólag a programban rögzíteni kell.

A Bicskei Járási Hivatal Ügyrendjéhez

A Bicskei Járási Hivatal ideiglenes ügysegédi fogadóhelyeinek címe, és az ügyfélfogadás rendje

Település, ügysegédi fogadóhely címe	Ügyfélfogadási idő
8080 Bodmér, Vasvári Pál út 58.	Minden hónap első kedd 08 ⁰⁰ - 08 ³⁰
8089 Vértesacska, Vörösmarty út 2.	Minden hónap első kedd 09 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰
8088 Tabajd, Dózsa György út 2.	Minden hónap első kedd 10 ¹⁵ - 11 ⁰⁰
8087 Alcsútdoboz, József Attila út 5.	Minden hónap első kedd 11 ¹⁵ - 12 ⁰⁰
8086 Felcsút, Fő utca 75.	Minden hónap első kedd 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
8085 Vértesboglár, Alkotmány u. 3.	Minden hónap első kedd 14 ¹⁵ - 15 ⁰⁰
2091 Etyek, Körpince köz 4.	Minden hónap első szerda 08 ⁰⁰ - 09 ⁰⁰
2060 Újbarok, Fő u. 33.	Minden hónap első szerda 09 ³⁰ - 10 ³⁰
2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 68.	Minden hónap első szerda 10 ⁴⁵ - 11 ⁴⁵
8082 Gánt, Hegyalja u. 25.	Minden hónap első szerda 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
8083 Csákvár, Szabadság tér 9.	Minden hónap első szerda 14 ¹⁵ - 15 ¹⁵
2063 Óbarok, Iskola út 3.	Minden hónap első csütörtök 08 ⁰⁰ - 09 ⁰⁰
2064 Csabdi, Szabadság utca 44.	Minden hónap első csütörtök 09 ¹⁵ - 10 ¹⁵
2065 Mány, Rákóczi út 67.	Minden hónap első csütörtök 10 ³⁰ - 11 ³⁰

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz
DUNAÚJVÁROSI JÁRÁSI HIVATAL
ÜGYRENDJE

Dr. Kovács Péter
járási hivatalvezető

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022 (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 31. § (1) és (3) bekezdés felhatalmazása alapján a szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megosztásáról, a munkafolyamatok leírásáról, a szervezeti egység kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak feladat- és hatásköréről, az kormánytisztviselők, munkavállalók helyettesítési rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Ügyrend) adom ki:

I. Fejezet **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az Ügyrend hatálya

1. Az Ügyrend hatálya a Dunaújvárosi Járási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti egységeire, illetve kormánytisztviselőire és munkaviszonyban álló dolgozóira (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki.
2. Az Ügyrend az SzMSz szabályain alapszik, rendelkezéseit minden esetben az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban, együttesen kell értelmezni.

2. A Hivatal alapadatai

3. A Hivatal elnevezése, címe, elérhetősége:

- a) A Hivatal hivatalos elnevezése: Fejér Vármegyei Kormányhivatal
Dunaújvárosi Járási Hivatal
- b) Székhelye: 2400 Dunaújváros, Szórád Márton út 39.
- c) Levelezési címe: 2400 Dunaújváros, Szórád Márton út 39.
- d) Statisztikai számjele: 15800466-8411-397-07
- e) Telefonszáma: + 36 25/795 600, +36 25/795-610
- f) Fax száma: + 36 25/795 649
- g) Elektronikus elérhetősége: hivatal.dunaujvaros@fejer.gov.hu
- h) A járási hivatal telephelyei:
 - ha) Kormányablak Osztály
Telephely címe: 2400 Dunaújváros, Október 23. tér 1.
Telephely telefonszáma: +36 25/795-244
 - hb) Kormányablak Osztály Adony
Telephely címe: 2457 Adony, Rákóczi u. 21.
Telephely telefonszáma: +36 25/795-255
 - hc) Foglalkoztatási Osztály
Telephely címe: 2400 Dunaújváros, Gagarin tér 1/A.
Telephely telefonszáma: +36 25/795-697
 - hd) Népegészségügyi Osztály Sárbogárdi Kirendeltsége
Kirendeltség címe: 7000 Sárbogárd, Ady E. u. 164.
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.
Kirendeltség telefonszáma: + 36 25/460-070
 - he) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Sárbogárdi Kirendeltség
Kirendeltség címe: 7000 Sárbogárd, Ady E. u. 164.
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.
Kirendeltség telefonszáma: + 36 25/508-701

3. A Hivatal jogállása és képviselete

4. A Hivatal a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége.
5. Feladatait a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 37.§ (1) bekezdése alapján a Főispán irányítása mellett látja el.
6. A Hivatal tekintetében a Főispán gondoskodik a feladatellátás feltételeiről.
7. A Hivatal önállóan gyakorolja a jogszabályokban megállapított hatáskörét.
8. A Hivatal illetékessége a Dunaújvárosi Járás (Besnyő, Beloianisz, Iváncsa, Pusztaszabolcs, Adony, Perkáta, Kulcs, Rácalmás, Dunaújváros, Nagyvenyim, Mezőfalva, Nagykarácsony, Előszállás, Daruszentmiklós, Baracs, Kisapostag települések) közigazgatási területére terjed ki.
9. A Hivatal általános képviseletét a Járási Hivatal Hivatalvezetője látja el, aki a Hivatal kormánytisztviselőjének megbízást adhat a képviselet ellátására.
10. A Hivatalt a Hivatalvezetői munkakörrel, főosztályvezetői beosztással rendelkező kormánytisztviselő (a továbbiakban: Hivatalvezető) vezeti.
11. A Hivatalvezető feletti munkáltatói jogokat a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV tv. 257. § (1) bekezdése alapján – a kinevezés, a felmentés kivételével – a Főispán –gyakorolja.
12. A Hivatalban a II. fejezet szerinti felépítésű szervezeti egységek működnek.

II. Fejezet

A HIVATAL SZERVEZETE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

4. A Hivatal szervezeti felépítése

13. A Hivatal egységes szervezeti keretben működik, további szervezeti egységekre tagolódik. A Hivatal statisztikai létszám állománya **131 fő**.
14. A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

5. A Hivatal szervezeti egységei, munkaköri megnevezései

15. A Hivatal vezetői:
 - a) hivatalvezető **1 fő**
16. Kormányablak Osztály létszáma: **41 fő**
 - a) osztályvezető 1 fő
 - b) kormányablak szakügyintéző/ügyintéző 30 fő
 - c) ügyviteli referens 3 fő
17. Kormányablak Osztály Adonyi Kirendeltség
 - a) kormányablak szakügyintéző/ügyintéző 7 fő
18. Hatósági Osztály létszáma: **32 fő**
 - b) osztályvezető (hivatalvezető-helyettes) 1 fő
 - c) ügyviteli referens 4 fő
 - d) hatósági igazgatási szakügyintéző/ügyintéző 9 fő
 - e) szociális szakügyintéző/ügyintéző 15 fő

f) informatikai referens	2 fő
g) gépjárművezető	1 fő
19. Gyámügyi Osztály létszáma:	14 fő
a) osztályvezető	1 fő
b) gyámügyi szakügyintéző	10 fő
c) ügyviteli referens	2 fő
d) gyámügyi és igazgatási szakügyintéző	1 fő
20. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály létszám:	10 fő
a) osztályvezető	1 fő
b) hatósági állatorvos	3 fő
c) élelmiszerbiztonsági felügyelő	2 fő
d) jogi szakügyintéző	1 fő
e) titkársági szakügyintéző	1 fő
21. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Sárbogárdi Kirendeltség	
a) hatósági állatorvos	2 fő
22. Foglalkoztatási Osztály létszáma:	15 fő
a) osztályvezető	1 fő
b) aktív eszköz szakügyintéző	8 fő
c) ellátási szakügyintéző	6 fő
23. Népegészségügyi Osztály létszáma:	18 fő
a) osztályvezető	1 fő
b) járási vezető védőnő	1 fő
c) családvédelmi szakügyintéző	1 fő
d) járási szakfelügyelő ápoló	1 fő
e) egészségügyi igazgatási szakügyintéző	2 fő
f) közegészségügyi-járványügyi szakügyintéző	4 fő
g) ételmezés-egészségügyi szakügyintéző	1 fő
h) járványügyi szakügyintéző/ügyintéző	2 fő
i) kémiai-biztonsági szakügyintéző	1 fő
j) titkársági ügyintéző	2 fő
k) gépjárművezető	1 fő
24. Népegészségügyi Osztály Sárbogárdi Kirendeltség	
a) közegészségügyi-járványügyi szakügyintéző	1 fő

III. Fejezet

A HIVATAL FELADATAI, MUNKAMEGOSZTÁS RENDJE

6. A Hivatal feladatai

25. A Kormányablak Osztály főbb feladatai
- Ellátja a Járási Hivatal integrált ügyfélszolgálati feladatait, így különösen

- aa) eljár a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Kormányrendelet 8. melléklete szerinti azonnal intézhető ügyekben,
- ab) eljár a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Kormányrendelet 9. melléklete szerinti saját hatáskörben intézhető ügyekben,
- ac) eljár a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Kormányrendelet 10. melléklete szerinti kiegészítő szolgáltatást nyújtó ügyekben,
- ad) eljár a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Kormányrendelet 11. melléklete szerinti, hivatalból intézhető ügyekben,
- ae) eljár a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Kormányrendelet 12. melléklete szerinti, a benyújtott kérelem ügyintézési állapotára vonatkozó tájékoztatást nyújtó ügyekben,
- af) eljár a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Kormányrendelet 13. melléklete szerinti, a kormányablakokban aláírópad, valamint kormányhivatali aláírásnyilvántartásban található aláírás minta útján intézendő ügyekben,
- ag) eljár a továbbítás céljából előterjeszthető ügyekben,
- ah) tájékoztatást nyújt,
- ai) ellátja a Járási Hivatal jogszabályban előírt integrált ügyfélszolgálati feladatait.

- b) A Kormányablak Osztály Adonyi Kormányablak belső munkamegosztási rendje
 - ba) A hivatalból induló eljárások esetében az alábbi települések tartoznak az adonyi kormányablak illetékességi területéhez:
Adony, Beloiannisz, Besnyő, Iváncsa, Kulcs, Perkáta, Pusztaszabolcs.

26. Hatósági Osztály főbb feladatai

- a) Általános hatósági feladatok
 - aa) Ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatósági jogkör gyakorlása az üzletszerű társasházkezelői, és ingatlankezelői tevékenység tekintetében,
 - ab) Temetkezési szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, valamint a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának felügyelete, valamint temetőfenntartási és üzemeltetési feladatok ellenőrzése,
 - ac) Járási környezetvédelmi hatósági feladatok,
 - ad) Útügyi közlekedési hatósági feladatok,
 - ae) Az egyszerűsített hatósági ellenőrzések.
- b) Szociális ellátással kapcsolatos feladatok
 - bb) Ápolási díjra való jogosultság és a támogatás mértékének megállapítása, felülvizsgálata, megszüntetése, kötelezés a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésére.
 - bc) Gyermekek otthongondozási díjra való jogosultság és a támogatás mértékének megállapítása, felülvizsgálata, megszüntetése, kötelezés a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésére.
 - bd) Közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása, felülvizsgálata, megszüntetése, kötelezés a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésére,

- be) Időskorúak járadékára való jogosultság és a támogatás mértékének megállapítása, felülvizsgálata, megszüntetése, kötelezés a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésére,
 - bf) Hadigondozotti ellátásra való jogosultság és a támogatás mértékének megállapítása, a jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszafizetésére kötelezése, hadigondozotti igazolvány kiállítása, hadigondozottakról nyilvántartás vezetése,
 - bg) Aktív korúak ellátására való jogosultság és a támogatás mértékének megállapítása, felülvizsgálata, megszüntetése, kötelezés a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésére,
 - bh) Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása, megszüntetése, a jogosultság jelentése,
 - bi) Szociális ellátásokról nyilvántartás vezetése, karbantartása,
 - bj) Statisztikai célra adatkérés, adatszolgáltatás,
- c) Oktatási feladatok
- ca) Érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos feladatok,
 - cb) Az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel kapcsolatos feladatok.
 - cc) Tankötelezettség és óvodakötelezettség elrendelésével és felügyeletével kapcsolatos feladatok.
- d) Védelmi és biztonsági igazgatási feladatok
- da) Az illetékességi területén irányítja és összehangolja a honvédelmi felkészítés és a katasztrófák elleni védekezés helyi feladatainak végrehajtását,
 - db) béke, rendkívüli állapot, szükségállapot, megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet és váratlan támadás idején szervezi és összehangolja a lakosság polgári védelmével és ellátásával kapcsolatos feladatokat,
 - dc) közreműködik a különleges jogrendben hozott rendkívüli intézkedésekből adódó feladatok végrehajtásában;
 - dd) ellátja a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat,
 - de) a katasztrófavédelmi operatív feladatainak ellátásához a hivatásos katasztrófavédelmi szerv helyi szerve közreműködésével a célnak megfelelően kialakított és felszerelt, folyamatosan üzemképes állapotban tartott vezetési pontot tart fenn.
- e) Humánpolitikai és Üzemeltetési feladatok
- ea) a Hivatal egészségét érintő értekezletek előkészítése, megszervezése, az emlékeztető elkészítése,
 - eb) háttéranyagok összeállítása a Hivatal vezetőjének,
 - ec) a Járási Hivatal szervezeti egységeit érintő hatásköri lista vezetése,
 - ed) a Kormányhivatal igényei szerint jogszabálytervezetek véleményezése,
 - ee) a járási helyi védelmi bizottság tevékenységének szervezési és adminisztratív támogatása,
 - ef) személyügyi döntések, javaslatok elkészítése a Hivatalvezetőnek és a Főispánnak,
 - eg) közreműködés a képzési feladatok ellátásában,
 - eh) a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása,

- ei) ellátja a Hivatal jogi, szervezési ügyeinek vitelét, az üzemeltetést, a pénzügyi feladatokat, a hivatali gépjármű fenntartását, az iktatási, postázási, telefonközponti, informatikai feladatokat.

27. Gyámügyi Osztály főbb feladatai

- a) A gyermekek védelme érdekében
 - aa) Elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve a Ptk. 4:122. § (2) bekezdése szerinti gyermekvédelmi nevelőszülőnél (a továbbiakban: nevelőszülő), vagy – ha erre nincs mód – gyermekotthonban, fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában, egyidejűleg - a feltételek fennállása esetén - családbafogadó gyámot vagy gyermekvédelmi gyámot és helyettes gyermekvédelmi gyámot rendel,
 - ab) Megállapítja a szülői felügyeleti jog szünetelését, feléledését, megszűnését.
 - ac) Dönt az általa elrendelt és a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatáról, megszüntetéséről és megváltoztatásáról.
 - ad) Nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyermekvédelmi és helyettes gyermekvédelmi gyámot rendel.
 - ae) A gyermek és büntetés-végrehajtási intézetben vagy javítóintézetben lévő szülője együttes elhelyezéséhez kapcsolódóan dönt a gyermeknek a büntetés-végrehajtási intézet anya-gyermek részlegén vagy a javítóintézet fiatalkorú és gyermeke együttes elhelyezését biztosító részlegén történő elhelyezéshez való hozzájárulásról vagy annak megtagadásáról, véleményt ad a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának vagy a javítóintézet igazgatójának megkeresése alapján a gyermeknek a szülővel történő együttes elhelyezéséről, és a büntetés-végrehajtási intézet parancsnokának vagy a javítóintézet igazgatójának az együttes elhelyezés megszüntetésére vonatkozó döntése alapján rendelkezik a gyermek kiadásáról, és megteszi a gyermek érdekében szükséges intézkedéseket.
 - af) Dönt a nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról.
 - ag) Figyelemmel kíséri a nevelésbe vett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését, indokolt esetben elrendeli a kötelező támogatott közvetítői eljárás igénybevételét.
 - ah) Dönt a gyermek nevelésbe vételének megszüntetéséről.
 - ai) Dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről, valamint a tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt utógondozói ellátásának elrendelésével egyidejűleg megállapítja a fiatal felnőtt halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.
 - aj) Dönt a gondozási díj-fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről.
 - ak) Megállapítja a nevelésbe vett gyermek lakóhelyét.
 - al) Dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett és nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről.
 - am) Közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban.
 - an) Dönt a gyermek védelembe vételéről, a megelőző pártfogás elrendeléséről és ezek megszüntetéséről.
 - ao) Dönt a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról, felülvizsgálatáról, a kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadásáról.

- ap) Kezdeményezi a folyósító szervnél a családi pótlék folyósítás szüneteltetésének megszüntetését, felülvizsgálja a családi pótlék folyósításának szüneteltetését.
 - aq) Megkeresi az adóhatóságot a gondozási díj behajtása érdekében.
 - ar) A gyermek gondozási helyére vonatkozó javaslat kialakítása érdekében felkérhet az illetékességi területén kívüli más vármegyei (fővárosi) gyermekvédelmi szakértői bizottságot szakvélemény elkészítésére.
 - as) A büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére az elítélt kiskorú gyermekével kapcsolatban elkészíti a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 188. § (2a) bekezdés c) pontja szerinti gyámhatósági véleményt.
- b) A pénzbeli és természetbeni támogatásokkal kapcsolatban:
- ba) Dönt az otthonteremtési támogatás megállapításáról.
 - bb) Dönt a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.
- c) A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében:
- ca) Kiskorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel.
 - cb) Hozzájárul a korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a származás megállapításával összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy apaság megállapítása és apasági vélelem megtámadása iránti perindításához, ha a törvényes képviselő a hozzájárulás megadásában tartósan akadályozott vagy a hozzájárulást nem adja meg.
 - cc) Hozzájárul a cselekvőképtelen jogosult érdekében a törvényes képviselő által az apaság megállapítása, az apasági vélelem megtámadása iránti és az anyasági per megindításához.
 - cd) Eseti gyámot rendel a gyermek részére, ha az apaság megállapítása iránti perben a gyermek nem az anya pertársa, vagy ha az anya a gyermek törvényes képviselője, és az apai elismerő nyilatkozathoz a hozzájárulást azért nem adhatja meg, mert az anya és a gyermek között érdekellentét áll fenn.
 - ce) Jóváhagyja az anyának kiskorú gyermekével együttes perindítását az apaság vélelmének megdöntése iránt.
 - cf) Megtámadja az apai elismerő nyilatkozatot, ha azt jogszabály megkerülése céljából tették.
- d) A terhességét eltitkoló válsághelyzetben lévő várandós anya és születendő gyermeke érdekében
- da) A várandós anya kérelmére meghatározza a születendő gyermek lakóhelyét.
 - db) A titkolt terhességből született gyermek törvényes képviselőjének kérelmére megállapítja a gyermek lakóhelyét és egyidejűleg intézkedik a gyermek fővárosi területi gyermekvédelmi szakszolgálathoz érkezett iratainak a törvényes képviselő részére történő kiadásáról, feltéve, hogy nincs folyamatban a gyermek örökbefogadásának engedélyezése iránti eljárás.
- e) Az örökbefogadással kapcsolatban
- ea) Dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét.
 - eb) Felveszi a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.

- f) Pert indíthat, illetve kezdeményezhet:
- fa) A szülői felügyelet gyakorlásának rendezése, a szülői felügyelet, az egyes szülői felügyeleti jogok gyakorlásának megváltoztatása, a gyermek harmadik személynél történő elhelyezése, a gyermek kiadása iránt.
 - fb) A gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése iránt.
 - fc) A szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása iránt.
 - fd) A gondnokság alá helyezés, annak fenntartása, megszüntetése, a cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokságra változtatása, a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alá helyezés módosítása, a cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság esetén a gondnokolt által önállóan nem gyakorolható ügycsoportok módosítása, a választójogból való kizárás, valamint a választójogból való kizárás megszüntetése iránt.
 - fe) A számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.
- g) Feljelentést tesz
- ga) A gyermek veszélyeztetése vagy a tartási kötelezettség elmulasztása miatt.
 - gb) A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.
- h) A bíróságtól kéri az eltűnt személy holtnak nyilvánítását.
- i) A kapcsolattartással, a szülői felügyeleti joggal és a gyermektartásdíjjal kapcsolatban:
- ia) Dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról, indokolt esetben - különösen, ha az a bíróság, ügyészség által elrendelt távoltartás következményeként, a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 71. § (6) bekezdésében foglaltak alapján indokolt - felügyelt kapcsolattartást rendel le, továbbá a kapcsolattartási ügyben kötelező gyermekvédelmi közvetítői eljárás vagy kötelező támogatott közvetítői eljárás igénybevételét rendeli el.
 - ib) Dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról.
 - ic) Dönt, ha a közös szülői felügyelet gyakorlása során a szülők – a lelkiismereti és vallásszabadság körébe tartozó kérdés kivételével – valamely kérdésben nem tudnak megállapodni, valamint a szülői felügyeleti joggal kapcsolatos ügyben kötelező gyermekvédelmi közvetítői eljárás vagy kötelező támogatott közvetítői eljárás igénybevételét rendeli el.
 - id) Hozzájárul a gyermek családba fogadásához.
 - ie) Dönt a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülők vitájáról.
 - if) Jóváhagyja a gyermek részére a szülők lakóhelyének vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási helynek az elhagyását.
 - ig) Dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről.
 - ih) Eljár a tartásdíj külföldön való behajtása tárgyában New Yorkban, az 1956. évi június hó 20. napján kelt egyezmény alapján a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben, továbbá – a Tanács 4/2009/EK rendelete (2008. december 18.) a tartással kapcsolatos ügyekben a joghatóságról, az alkalmazandó jogról, a határozatok elismeréséről és végrehajtásáról, valamint az e területen folytatott együttműködésről valamint, a

gyermektartás és a családi tartások egyéb formáinak behajtásáról szóló, 2007. november 23-i hágai egyezmény és a tartási ügyekre vonatkozóan az igazságügyért felelős miniszter által közzétett viszonzossági nyilatkozat alapján a Magyarország vonatkozásában kijelölt Központi Hatóság megkeresésére – közreműködik a tartásdíjat megállapító és a tartásdíj megfizetésére kötelező határozat meghozatalára irányuló kérelmek, a tartásdíj felemelésére vonatkozó kérelmek és a tartásdíj leszállítására vagy megszüntetésére vonatkozó kérelmek ügyében.

- ii) A tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatásának bejelentése esetén ellenőrzi a bejelentésben foglaltakat.
 - ij) a bíróság megkeresésére a szülői felelősség tárgyában hozott külföldi határozat vagy a jogellenesen Magyarországra hozott gyermek visszavitelét elrendelő határozat végrehajtásával érintett gyermekkel kapcsolatban elkészíti a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 48. § (9) bekezdése, 211. § (5) bekezdése, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 528. § (3) bekezdése és a bírósági polgári nemperes eljárásokban alkalmazandó szabályokról, valamint egyes bírósági nemperes eljárásokról szóló 2017. évi CXVIII. törvény 22/L. § (6) bekezdése szerinti gyámhatósági véleményt,
 - ik) kiállítja a szülői felelősséget érintő nemzetközi igazságügyi együttműködésről szóló 2021. évi LXII. törvény 31. § (1) bekezdése szerinti tanúsítványokat,
 - il) az (EU) 2019/1111 tanácsi rendelet 12. cikke alapján kezdeményezheti a joghatóság átadását, vagy a 13. cikke alapján elfogadhatja a joghatóságot.
- j) A gyámsággal és gondnoksággal, előzetes jognyilatkozattal és támogatott döntéshozatallal kapcsolatban
- ja) A gyermek részére családbafogadó gyámot vagy gyermekvédelmi gyámot és helyettes gyermekvédelmi gyámot rendel, a nevelőszülőt egyes gyámi feladatok ellátására gyámként kirendeli.
 - jb) Ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel és felügyeli tevékenységüket.
 - jc) Felügyeli a családbafogadó gyám, valamint felügyeli és irányítja a gyermekvédelmi gyám és a helyettes gyermekvédelmi gyám tevékenységét.
 - jd) Felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gyámot, a gondnokot.
 - je) Külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, eseti gyámot, ügygondnokot, a magzat részére gyámot rendel és ment fel, továbbá megállapítja munkadíjukat.
 - jf) Felveszi és jegyzőkönyvbe foglalja az előzetes jognyilatkozatot, valamint gondoskodik annak az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásába való bejegyzésre jogosult bíróságnak történő megküldésétől.
 - jg) Támogatót, hivatásos támogatót rendel ki, felügyeli a tevékenységét, valamint felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a támogatót, hivatásos támogatót.
- k) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 187/A. §-a szerinti hozzájárulást ad a tizennyolcadik életévét betöltött, cselekvőképességében bármely ügycsoportban részlegesen korlátozott személy művi meddővé tételének elvégzéséhez.
- l) A vagyonkezeléssel kapcsolatban
- la) Dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyónának gyámi fenntartásos betétben vagy fizetési számlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett

pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről, továbbá a Ptk. 4:159. §-a szerinti intézkedések közül azt alkalmazza, amellyel legnagyobb biztonsággal megóvható a gyermek vagyona.

- lb) Dönt a gyám, a gondnok vagyon- és bérletkezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról.
 - lc) Elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást.
 - ld) Közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben.
 - le) Közreműködik a hagyatéki eljárásban.
- m) A gyámhivatal rendeli ki az ügygondnokot a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény 35.§ (5) bekezdésben meghatározott esetben.

28. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály főbb feladatai

a) Az illetékességi terület az alábbi települések közigazgatási területére terjed ki

aa) Dunaújvárosi járás:

Adony, Baracs, Beloianisz, Besnyő, Daruszentmiklós, Dunaújváros, Előszállás, Iváncsa, Kisapostag, Kulcs, Mezőfalva, Nagykarácsony, Perkáta, Nagyvenyim, Pusztaszabolcs, Rácalmás

ab) Martonvásári járás:

Baracska, Ercsi, Gyúró, Kajászó, Martonvásár, Ráckeresztúr, Tordas, Vál

ac) Sárbogárdi járás:

Alap, Alsószentiván, Cece, Hantos, Igar, Mezőszilas, Nagylók, Sárbogárd, Sáregres, Sárkeresztúr, Sárszentágota, Vajta.

b) Az osztály élelmiszer-biztonsági, élelmiszerminőség-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, élelmiszerlánc-felügyeleti, és állategészségügyi, állatvédelmi, illetve állattenyésztéssel kapcsolatos feladatokat lát el

ba) jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően élelmiszer-forgalmazók, vendéglátók, közétkeztetők, nem állati eredetű élelmiszert előállító üzemek, kistermelők, állattartók, állattartó telepek, állatkereskedők, mézfelvásárlók, stb. nyilvántartásba vétele,

bb) a nyilvántartott vállalkozások tevékenységének felügyelete, Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal által megállapított nem megfelelés ellenőrzése,

bc) az élelmiszerek, élelmiszer alapanyagok élelmiszer-biztonsági, élelmiszer minőségi megfelelésének monitorozása,

bd) húsvizsgálatok végeztetése,

be) élelmiszer eredetű megbetegedések kivizsgálása az élelmiszerláncban, élelmiszer eredetű megbetegedések kivizsgálása az élelmiszerláncban. Az élelmiszerlánc-felügyeleti szerv kivizsgálja és felderíti az élelmiszer-mérgezéseket és-fertőzéseket, feltárja azok okait, nyilvántartja, összegzi és elemzi az eseményeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

bf) az állatok tartásának, szaporításának, tenyésztésének, szállításának és forgalomba hozatalának állat-egészségügyi felügyelete,

- bg) az állati eredetű melléktermékek gyűjtésének, kezelésének, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának, a felhasználás biztonságosságának felügyelete, állati-hulladék gyűjtőhely engedélyezése
- bh) takarmány forgalmazás, állategészségügyi ellenőrzés alá tartozó helyek, hulladékkezelések ellenőrzése,
- bi) igazolások kiadása szállító járművekhez, állattartási tevékenységekhez kapcsolódó támogatásokhoz,
- bj) jogszabályokban meghatározott ügyekben szakhatósági közreműködés,
- bk) szakhatósági állásfoglalás kiadása állatgyógyászati készítmények kiskereskedelmi forgalmazásához
- bl) ellenőrzi az állatgyógyászati termékek gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét
- bm) A nyilvántartásba szereplő személy vagy szervezet az általa forgalmazott vagy felhasznált kábítószerrel és pszichotróp anyagról a nyilvántartást vezető szerv honlapján közzétett formanyomtatvány szerint adattartalommal minden év január 31.-ig tájékoztatja a vármegyei Kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatkörben eljáró járási hivatalt és a nyilvántartást vezető szervet.
- bn) közreműködés állat járványvédelmi programok végrehajtásában,
- bo) járványügyi intézkedések elrendelése a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek leküzdése kapcsán, járványügyi nyomozás, döntés meghozatala állami kártalanításról,
- bp) haszonállat állományok mentesítési programjainak felügyelete,
- bq) állattenyésztési támogatásokkal, kártalanítási eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- br) vadonélő állatok monitoring vizsgálata,
- bs) állatvédelmi hatósági feladatok ellátása,
- bt) export bizonyítványok kiállítása
- bu) kiemelt közegészségügyi vonatkozással bíró feladatok: ételmérgezők, veszettség, TBC, Trichinellózis stb. vizsgálata, fogyaszthatósági döntések,
- bv) közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- bw) szükséges esetekben intézkedések, kötelezések a hiányosságok felszámolására, bírságok kirovása.
- bx) Ivóvízzel kapcsolatos feladatok: a vízminőség vizsgálat végzése, az élelmiszeripari vállalkozók által tevékenységük során felhasznált ivóvíz hatósági ellenőrzése, vizsgálati eredmények alapján intézkedés, társhatósággal együttműködés, negyed éves vízvizsgálati jelentése erdészeti nyilvántartások, adatbázisok kezelése

29. Népegészségügyi Osztály főbb feladatai

a) Egészségfejlesztés

- aa) Az FVKH Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal és a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály koordinációja alapján szervezi és összehangolja a lakosság egészségének megtartására és a betegségek megelőzésére, korai felismerésére irányuló népegészségügyi munkát, ennek érdekében együttműködik a gyógyító-megelőző hálózattal.
- ab) Figyelemmel kíséri az egészségmegőrzést-, fejlesztést, valamint a betegségek megelőzését célzó, a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi

Főosztály ajánlásával készült nyertes pályázatok sorsát és szakmai segítséget nyújt azok helyi megvalósításához.

- ac) Az egészség- és oktatásüggyel, valamint a humán szolgálatokkal együttműködve segíti a népegészségügyi ismeretek terjesztését;
- ad) Csatlakozik az országos szakmai intézetek által meghirdetett programokhoz és azokat járási szinten kezdeményezi;
- ae) Helyes életvitel változtatás érdekében kezdeményezi viselkedés-módosító tréningprogramok bevezetését és szervezését;
- af) A Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya irányításával Egészség Évtizedének Nemzeti Népegészségügyi Programjában foglaltakkal összhangban a gyermek és a felnőtt populációt érintő, preventív jellegű rizikófaktor szűréseket végez.
- ag) Aktívan részt vesz a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály által szervezett célzott szűrések elvégzésében az önkormányzati, társadalmi és érdekképviselői szervek, valamint civil szerveződések által kezdeményezett akciók támogatása érdekében, amelyek elsődlegesen azt a célt szolgálják, hogy a lakosság ismerje meg egészségi állapotának valós adatait és annak befolyásolási lehetőségeit;
- ah) A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály irányítása alapján segítséget nyújt a szűrőprogramok kommunikációs stratégiájának végrehajtásáról. Az optimális lakossági részvétel előmozdítása érdekében munkakapcsolatokat épít ki a helyi közvélemény formálására alkalmas médiával, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal.

b) Közegészségügy

- ba) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat, szakkérdések elbírálását, eljár a szakterület hatáskörébe tartozó elsőfokú határozatok meghozatalában;
- bb) Nyilvántartásokat vezet;
- bc) Ellenőrzéseket végez;
- bd) Eljár a közegészségüggyel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.
- be) A FVKH Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya közegészségügyi szakmai feladatai tekintetében:
 - a. Az illetékességi területére kiterjedően vizsgálja a makro- és mikrokörnyezetből az emberek egészségét közvetlenül vagy közvetetten befolyásoló biológiai, fizikai és kémiai tényezők mindenkori állapotát, és az abban bekövetkezett változásokat (lakosság egészségére káros hatások), a környezetben bekövetkezett változásokat és feltárja a lakosságot érő ártalmak okait;
 - b. Közreműködik a kedvezőtlen környezeti változások és ártalmak megelőzésében, a meglévő ártalmak csökkentésében és megszüntetésében. Ennek érdekében
 - I. kezdeményezi az emberi szervezettel közvetlenül vagy közvetetten érintkezésbe kerülő környezeti tényezők vizsgálatát;
 - II. különös figyelmet fordít az egészségkárosodások kialakulásának megelőzésére, valamint az egyének, a közösségek és utódnemzedékek zavartalan fejlődését biztosító környezeti feltételek megteremtésére;

- III. intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a közegészségügyi követelmények érvényre juttatása, valamint a közegészségügyi ártalmak megelőzését szolgáló felvilágosító tevékenység területén;
 - IV. rendszeres kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző szakszolgálatokkal;
 - V. ellátja a rendkívüli eseményekkel és természeti csapásokkal kapcsolatos, a közegészségügyi ártalmak elhárításához szükséges feladatokat.
- bf) A FVKH Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya település és környezet-egészségügyi feladatai tekintetében:
- a. Vizsgálja és felügyeli
 - I. a települések, épületek, létesítmények, műtárgyak tervezése, létesítése, használata során a közegészségügyi előírások teljesülését;
 - II. a lakó- és társadalmi környezet életkörülményeket befolyásoló közegészségügyi követelményeinek megfelelő állapotban tartását, ennek részeként az ivóvízellátást, a csatornázást, a légszennyezettségi állapotot, a köztisztaságot, a szennyvízkezelést és elhelyezést, a hulladékok kezelését és elhelyezését, a temetkezést, a személyi higiénés egységeket és a közlekedés körülményeit;
 - III. a környezet egészségkárosító hatását, feltárja a megelőzés lehetőségeit;
 - IV. a munkahelyek közegészségügyi feltételeit.
 - b. Közegészségügyi követelmények teljesülése érdekében jogszabályokban rögzített hatáskörében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez;
- bg) A FVKH Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály gyermek- és ifjúság-egészségügyi feladatai tekintetében:
- a. A gyermek- és ifjúság-egészségügy területén nyilvántartja és felügyeli a 0-18 éves életkorúak, továbbá a 18-24 éves tanulóifjúság időszakos vagy állandó elhelyezésére, oktatására, nevelésére, foglalkoztatására, pihenésére, szabadidő eltöltésére szolgáló intézményeket, létesítményeket;
 - b. Javaslatot tesz az egészségügyi gyermekintézmények, az oktatási létesítmények, valamint az azokban folyó oktató-nevelő munka higiénés vonatkozásainak ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- bh) A FVKH Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály kémiai biztonsági feladatai tekintetében:
- a. Végzi a kémiai biztonság megvalósítását szolgáló jogszabályok betartásának ellenőrzését a közegészségügyi megfelelés tekintetében;
 - b. Ellátja a veszélyes anyagokkal és készítményekkel kapcsolatos külön jogszabály szerinti engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
 - c. Feladatai ellátása során együttműködik egyéb intézményekkel, társhatóságokkal, társosztályokkal, szervekkel, különösen a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal.
- bi) A FVKH Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai tekintetében:
- a. Vizsgálja a lakosság élelmezésének és táplálkozásának alakulását;

- b. Vizsgálja az élelmiszerek fogyasztásával összefüggő biológiai és kémiai ártalmakat és elősegíti leküzdésüket;
 - c. Végzi és felügyeli a különleges táplálkozási célú élelmiszerek, és kozmetikai készítmények, étrend-kiegészítők előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését;
 - d. Végzi és felügyeli az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését.
 - e. Ellenőrzések alapján kezdeményezi, vagy hatásköre esetén meghozza a szükséges hatósági intézkedéseket;
 - f. Szükség szerint elvégzi a laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételezést;
 - g. Tanulmányozza és értékeli a lakosság táplálkozási helyzetét, tápláltsági állapotát, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggéseket;
- c) Járványügy
- ca) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat, szakkérdések elbírálása, eljár a szakterület hatáskörébe tartozó az elsőfokú határozatok meghozatalában.
 - cb) Előkészíti az elsőfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
 - cc) Nyilvántartásokat vezet;
 - cd) Ellenőrzéseket végez;
 - ce) Eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.
 - cf) Epidemiológiai és védőoltási feladatai tekintetében:
 - a. Irányítja és ellenőrzi a fertőző betegekkel, a fertőzésre gyanús személyekkel, a kórokozó hordozókkal kapcsolatos tevékenységet;
 - b. Folyamatosan figyelemmel kíséri a járványügyi helyzetet, megállapítja a járványveszély, vagy a járvány fennállását, valamint a szükséges intézkedéseket illetékességi területére vonatkozólag
 - c. Megbetegedési veszély elhárítása érdekében védőoltásokat rendel el, amennyiben illetékességi területén ez az intézkedés egy adott településen vagy közösségben járványügyi szempontból indokolt.
 - d. Helyszíni járványügyi vizsgálatokat végez;
 - e. Felügyeli az illetékességi területén működő alapellátás és járóbeteg szakellátások fertőző betegekkel kapcsolatos tevékenységét;
 - f. Vezeti a járványügyi tevékenységhez szükséges járványügyi dokumentációkat és nyilvántartásokat;
 - g. A terhesek HbsAg szűrése kapcsán a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal hatáskörébe tartozó teendőket elvégzi.
 - h. A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya számára előzetes, heti, havi és éves jelentést küld az illetékességi területén előforduló járványokról, fertőző betegségekről;
 - i. Zárójelentést küld a járványosan előforduló fertőző betegségekről a szolgálati út szerint;
 - j. Illetékességi területén ellenőrzi az oltóanyagok az előírás szerű tárolását, nyilvántartását és felhasználását;
 - k. A védőoltások területén elemzi és értékeli az oltási eredményeket, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetése iránt;

- l. A védőoltások helyszínén rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- m. Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a gyógyító ellátás részére a védőoltásokkal kapcsolatban;
- n. Illetékességi területén ellátja a rendkívüli események, természeti csapások esetén a járványveszély elhárítása érdekében a szükséges feladatokat;
- o. Illetékességi területén elvégzi az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések kivizsgálását, a terjedési út felderítését.

cg)

Kórház-higiénés feladatai tekintetében:

- a. Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók közegészségügyi előírásoknak történő megfelelését, egészségügyi ellátással összefüggő fertőzéseinek alakulását.
- b. Hatáskörében, illetékességi területén a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztállyal együttműködve kivizsgálja az egészségügyi szolgáltatóknál halmozottan előforduló fertőzéseket vagy a különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés és nosocomialis fertőzést követő haláleseteket. A járványügyi kivizsgálást az intézményi kórházhygiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával közösen végzi. Megteszi a szükséges járványügyi intézkedéseket a járványok megelőzése/felszámolása érdekében, felügyeli az intézkedések végrehajtását.;
- c. Járvány vagy különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés eseteiben a járványügyi vizsgálat részeként szakmailag indokolt mértékben hatósági laboratóriumi vizsgálatokat kezdeményez.
- d. Ellátja az egészségügyi szolgáltatók kórházhygiénés, infekciókontroll szakmai felügyeletét a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint;
- e. A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály irányítása mellett és annak kezdeményezésére elvégzi a fekvőbeteg- és járóbeteg ellátó intézmények osztályainak, illetve részlegeinek hygiénés ellenőrzését, bevonva ebbe az intézmény kórházhygiénés szolgálatát;
- f. Együttműködik a fekvőbeteg ellátó intézmények kórházhygiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával;
- g. Hatáskörében, illetékességi területén véleményezi a Szolgáltató infekciókontroll tevékenységét szabályozó dokumentumokat, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását, szakmai javaslatot tesz, illetve intézkedik a szükséges módosítások megtételére;
- h. A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály irányítása mellett és annak kezdeményezésére elvégzi az egészségügyi intézmények manuális és intenzív betegellátó tevékenysége kapcsán a létesítéssel, illetve rekonstrukcióval kapcsolatos hygiénés tervbírálatot, és szakhatósági véleményt ad. Részt vesz az első fok által előkészített esetekben szakmai konzultációkon.;
- i. Nyilvántartja a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók sterilizáló berendezéseit, a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály irányítása mellett részt vesz a mikrobiológiai tesztpreparátumokkal történő ellenőrzések folyamatában.

ch)

DDD szakterületi feladatai tekintetében:

- a. Illetékességi területén működő egészségügyi intézményekben folyó fertőtlenítő tevékenységgel kapcsolatban felmerült nehézségek vagy különleges feladatok megoldásában szakmai segítséget nyújt a kórházi (rendelőintézeti) higiénikusoknak;
 - b. Szigorított zárófertőtlenítés indokoltsága esetén gondoskodik annak haladéktalan végrehajtásáról;
 - c. Figyelemmel kíséri az egészségügyi kártevők előfordulását, az abból fakadó közegészségügyi ártalmat, illetve járványveszélyt, a védekezés helyzetét, intézkedéseket tesz azok megelőzésére, elhárítására.
 - d. Indokolt esetben, saját szervezésben tetvességi vizsgálatot végez a nyilvántartott közösségekben;
 - e. A kártevőirtást végző szakvállalatokat, kisiparosokat, illetve egészségügyi kártevőirtást végző egyéb képesített személyeket nyilvántartja, ellenőrzi, kérelemre a működési engedélyezési eljárást lefolytatja.
 - f. Ellátja a kötelezően elrendelt rágcsáló és/vagy rovar-mentesítési akció, majd az azt követő fenntartási tevékenység szakmai felügyeletét.
- d) **Egészségügyi Igazgatás**
- da) Ellátja a egészségügyi szolgáltatók működési engedély kiadásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat (megállapítás, visszavonás) az illetékességi területén működő, jogszabály alapján hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók részére.
 - db) Ellátja az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos hatósági feladatokat
 - dc) Munkaterv alapján és szükség esetén rendkívüli hatósági ellenőrzést végez, szakfelügyeleti vizsgálatot kezdeményez.
 - dd) Ellátja a katasztrófa-egészségügyi ellátással összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat.
 - de) Illetékességi területén a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatóknál elvégzi az ápolási szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és járási szinten szervezi az ápolásszakmai követelmények érvényre juttatását.
 - df) Illetékességi területén elvégzi a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és járási szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását.
 - dg) Illetékességi területén a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatóknál elvégzi a kórházhigiéné szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és járási szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását.
 - dh) Kivizsgálja azon panaszügyeket melyekre nézve illetékességgel és hatáskörrel rendelkezik, amennyiben indokolt szakfelügyelői vagy szakmai kamara általi vizsgálatot kezdeményez.
 - di) Jogszabályban foglalt kötelezettség szerint ellátja a családvédelmi szolgálat feladatait.

30. Foglalkoztatási Osztály főbb feladatai

- a) Az állami foglalkoztatási szerv hatósági hatáskörében
 - aa) ellátja az álláskereső nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat, valamint az álláskereső járadék, a nyugdíj előtti álláskeresői segély megállapításával, szüneteltetésével, megszüntetésével és visszakövetelésével kapcsolatos, továbbá azokkal a foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal

- kapcsolatos feladatokat, amelyek ellátása nem tartozik az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró Kormányhivatal hatáskörébe,
- ab) ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat,
 - ac) ellátja a hatáskörébe tartozó foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - ad) munkaerő-piaci programokat kezdeményez, szervezi azok végrehajtását, ellátja a központi programokkal, a pályázatok kezelésével, az azokkal kapcsolatos tájékoztatással, véleményezéssel, döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat,
 - ae) kapcsolatot tart a vármegye (főváros), a járás gazdasági életében részt vevő munkaadókkal, a helyi önkormányzatokkal és a megyében működő más szervezetekkel, közreműködik a gazdasági szerkezet átalakítását, valamint a foglalkoztatási helyzet javítását célzó programokban,
 - af) fogadja a munkaerőigényekre vonatkozó bejelentéseket,
 - ag) ellátja a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek végrehajtásával összefüggő feladatokat,
 - ah) részt vesz az uniós projektek szakmai megvalósításában, ennek keretében gondoskodik az ügyfelek programba vonásáról és programban tartásáról, részükre munkaerő-piaci szolgáltatás, képzés, továbbá lehetőség esetén megfelelő munkahely felajánlásáról, illetve a programba vontak foglalkoztatását vállaló munkáltatók részére a rendelkezésre álló források megléte esetén munkaerő-piaci támogatást nyújthat,
 - ai) ellátja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek valamint a harmadik országbeli állampolgárok engedélymentes magyarországi foglalkoztatásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat,
 - aj) ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálattal (EURES) kapcsolatos tájékoztatási és tanácsadási feladatokat,
 - ak) ellátja az EU-s és EGT-s tagállamból érkező, a uniós munkavállalók álláskeresési ellátásának megállapításával, folyósításával, megszűnésével, megszüntetésével és esetleges visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat,
 - al) Elsőfokú hatósági jogkört gyakorol a rendbírsággal kapcsolatos ügyben, ha a rendbírságot megalapozó mulasztás olyan kötelezettséggel függ össze, amelyet külön jogszabály szerint részére kell teljesíteni, vagy olyan hatósági ügyet érint, amelynek elbírálása a hatáskörébe tartozik.
- b) Az állami foglalkoztatási szerv közfoglalkoztatási feladatai körében
- ba) szervezi a közfoglalkoztatást,
 - bb) közreműködik a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzések szervezésében és bonyolításában,
 - bc) feltárja a közfoglalkoztatási munkalehetőségeket,
 - bd) munkaközvetítést végez közfoglalkoztatási célból,
 - be) információt nyújt, tanácsadást végez,
 - bf) az általa ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati tevékenységet végez,
 - bg) dönt a közfoglalkoztatásból történő kizárásról,
 - bh) jogszabályban meghatározottak szerint hatósági szerződést köt a hatáskörébe tartozó közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokra vonatkozóan,
 - bi) ellenőrzi az általa kötött hatósági szerződésben foglaltak teljesítését,
 - bj) ellenőrzi a munkavégzés közfoglalkoztatási szerződésben foglaltak szerinti teljesítését,

- bk) ellenőrzi a hatáskörébe tartozó közfoglalkoztatási támogatás nyújtására irányuló kérelem megalapozottságát és a kérelemben foglalt adatok valóságát,
- c) Ellátja a nem hatáskörébe tartozó közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatos tájékoztatással, véleményezéssel, döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat,
- d) Munkaerő-piaci szolgáltatásokat szervez és valósít meg:
 - da) munkaközvetítést végez,
 - db) fogadja a munkaerő-igényekre vonatkozó bejelentéseket,
 - dc) egyéni és csoportos információt nyújt,
 - dd) tanácsadást végez, tréninget tart,
 - de) az általa ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati tevékenységet végez,
 - df) kapcsolatot tart a vármegye, a járás gazdasági életében részt vevő munkaadókkal, közreműködik a gazdasági szerkezet átalakítását, a foglalkoztatási helyzet javítását célzó programokban,
 - dg) munkaerő-piaci felméréseket és értékeléseket készít.
- e) Ellátja a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat.
- f) Ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével, a fizetési kedvezményekkel, a követelések nyilvántartásával, végrehajtásával kapcsolatos hatósági feladatokat.
- g) Nyilvántartja azon munkaadók csoportos létszámleépítésre vonatkozó bejelentéseit, amelyek csoportos létszámcsökkentéssel érintett székhelye vagy telephelye a járási hivatal illetékességi területén van.
- h) Közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében.
- i) Egyszerűsített hatósági ellenőrzést végez.
- j) Rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít és kér. Jelentéseket, beszámolókat, értékeléseket készít. Vezeti a szakmai irányító szervek által előírt nyilvántartásokat.
- k) Közreműködik állásbörzék, csoportos tájékoztatók, munkáltatói fórumok és egyéb rendezvények szervezésében.

2. Munkafolyamatok leírása:

31. Kormányablak Osztály

a) Integrált ügyfélszolgálati feladatok

Azonnal intézhető ügyek: az eljárás kérelemre indul, személyes okmányok ellenőrzése, felmerülő szolgáltatási díj megfizetése.

Továbbítás céljából előterjeszhető beadványok: az ügyfél kérelmének vizsgálata, a vonatkozó jogszabályban meghatározott mellékletek meglétének ellenőrzése, az ügyfél tájékoztatása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a kérelem iktatása és továbbítása.

Tájékoztatás: az ügyfél kérelmének megfelelően tájékoztatás a hatáskörrel és

illetékességgel rendelkező szervről, annak elérhetőségéről, a jogszabályban meghatározott eljárási szabályokról és ügyintézési határidőről.

b) Személyi okmányok kiadása

ba) Személyazonosító igazolvány

Az eljárás kérelemre indul. Kiskorú gyermek esetében mindkét szülő hozzájárulása szükséges (személyes megjelenés, szülői hozzájáruló nyilatkozat, jogerős bírósági ítélet, gyámhatósági határozat). Az ügyfél személyes megjelenésekor az adatainak azonosítása után fénykép készítése, aláírás (hozzájárulás esetén ujjnyomat) rögzítése, ideiglenes igazolvány kiadása (ha erre jogosult), illetve adatlap átadása az ügyfél részére

Az okmányok elkészültét követően az okmányok átadása történhet lakcímrre történő postázással, illetve az ügyfélnek (törvényes képviselő, meghatalmazott, gondnok, gyám) történő átadással. A lejárt érvényességű okmány bevonásra kerül.

bb) Vezetői engedély

Kérelemre induló eljárás. Az első vezetői engedély illetékmentes, a további okmány igénylése illetékköteles.

Nemzetközi vezetői engedély: kérelemre indul és azonnal elkészül.

bc) Útlevel

Kérelemre induló eljárás, a személyes megjelenés kötelező. Kiskorú gyermek esetében mindkét szülő hozzájárulása szükséges (személyes megjelenés, szülői hozzájáruló nyilatkozat, jogerős bírósági ítélet, gyámhatósági határozat). Az elkészült okmány postai úton kerül továbbításra vagy személyesen átvehető.

c) Parkolási igazolvány

Kérelemre induló eljárás. Első ellátás és csere esetén a jogszabályban meghatározott szakvélemény fogadható el. A személyes megjelenés kötelező, kivétel csak egészségügyi okból fogadható el, ez esetben meghatalmazott jár el.

d) Járműigazgatási ügyek

Hivatalból induló eljárások: végrehajtó, NAV, adóiroda kérelme alapján záradék felvitele, jármű forgalomból történő kitiltása (KGFB hiánya miatt, engedély nélküli átalakítás, regisztrációs matrica hiánya miatt, műszaki alkalmatlanság miatt).

Végrehajtó kérése alapján záradék törlés, forgalomba visszahelyezés.

Átírás elmulasztás miatt forgalomból kitiltás.

Műszaki adatban, tulajdonos adataiban történt hatóság általi tévedés javítása

Közigazgatási bírság meg nem fizetése miatt forgalomból kitiltás, visszahelyezés.

Kérelemre induló közlekedésigazgatási esetén: személyazonosítást követően a jogszabályban előírt mellékletek meglétének, illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak megfizetésének ellenőrzése. Hiánytalan kérelem esetén annak rögzítése, kinyomtatott kérelem aláírással hitelesítése, nyilvántartásba bejegyzése.

e) Egyéni vállalkozási ügyek

Hivatalból induló eljárás

Az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről alkotott törvény által előírtak szerint éves ellenőrzési terv alapján, valamint eseti jelleggel hatósági ellenőrzést folytat le.

f) Lakcím bejelentés

A lakcímváltozás bejelentése minden esetben kérelemre induló, illetékmentes eljárás. Amennyiben nem saját tulajdonú ingatlanba történik a bejelentkezés, szállásadói hozzájárulás szükséges a bejelentkezéshez. Ügyfél adatainak ellenőrzése, illetve tulajdoni jogviszony vizsgálata után a lakcímkártya azonnal átvehető.

A pótlás bármely okmányirodában vagy kormányablakban intézhető. Az ügyfél azonosítása után lakcímkártya azonnal átvehető.

Tartózkodási hely megszüntetése illetékmentes eljárás. A lakcímjelentő nyomtatvány kitöltését és az ügyfél azonosítását követően az okmányirodában vagy kormányablakban azonnal átvehető; jegyzői intézkedés esetén postán keresztül kapja kézhez az ügyfél az igazolványt.

32. Hatósági Osztály

a) Szociális ügyek intézése

Az ügyek jellemzően kérelemre indulnak, a kérelem vizsgálatát követően szükség esetén hiánypótlásra, a tényállás tisztázására kerül sor az érdemi döntést megelőzően. A tényállás tisztázása során elsődlegesen a hatóság rendelkezésére álló nyilvántartásokból (CSTINFO, Takarnet, lakcímnnyilvántartás), ha ez nem áll rendelkezésre megkeresés keretében történik az adatok beszerzése. Indokolt esetben környezettanulmány lefolytatására is sor kerül. Az érdemi döntés keretében jellemzően a jogosultság megállapítása, egyéb esetben a kérelem elutasítása történik.

Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása esetén hatósági bizonyítvány kiadására kerül sor, mely 1 évig érvényes.

Ápolási díj, gyermekek otthongondozási díja, időskorúak járadéka, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás esetén a jogosultsági feltételek felülvizsgálata 2 évente, foglalkoztatást helyettesítő támogatás esetén évente történik. Az ellátások rögzítése az ESZEÜR rendszerben történik.

b) Közoktatási ügyek intézése

Kérelemre induló ügy, melyben a szülő kérheti a 3. életévét betöltött gyermekének az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentését annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermeke a negyedik életévét betölti. Amennyiben szükséges szakértő kerül meghallgatásra (óvodavezető, védőnő). A szakértő véleményének figyelembe vételével, a gyermek családi körülményei valamint sajátos helyzetére való tekintettel a hatóság dönt a felmentés megadásáról illetve elutasításáról. A döntés ellen a szülő közigazgatási pert indíthat.

c) Ingatlanvállalkozással kapcsolatos ügyek intézése

Jellemzően bejelentés alapján induló ügyek. A szolgáltatási tevékenység végzésére való jogosultság ellenőrzése után, az annak való megfelelés esetén, igazolás kiadása, valamint nyilvántartásba vétel és a nyilvános adatok megjelenítése a közérdekű adatok között. A jogszabályi előírások nem teljesülése esetén a hiányosságok megjelölése mellett a jogkövetkezményekre történő figyelmeztetés.

33. Gyámügyi Osztály

a) A gyermekek védelme érdekében nevelésbe vétellel, családba fogadással, védelembe vétellel, iskoláztatási támogatás szüneteltetésének megszüntetésével, felülvizsgálatával kapcsolatban

aa) Kérelem, jelzés beérkezését követően tényállás széles körű tisztázása, okok feltárása. Szülők, korlátozottan cselekvőképes, vagy ítélőképesség birtokában

lévő gyermek, gyámi tisztség viselését vállaló személy jegyzőkönyvi nyilatkozatát, iratok, vélemények, javaslatok beszerzése, tárgyalás tartásra, döntéshozatal. A döntés jogszabály által meghatározott időnként történő felülvizsgálata, mely során jegyzőkönyvi nyilatkozatok felvétele, éves számadás elfogadása, javaslatok, vélemények beszerzése, majd határozat hozatala történik.

- ab) Nevelésbe vett gyermekek hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályozása, figyelemmel kísérése. Gondozási díj megállapítás, felülvizsgálata, elengedése során kötelezett nyilatkozatát, környeztanulmány, javaslatok, vélemények beszerzése, döntéshozatal.
- ac) Ideiglenes hatályú elhelyezés esetén a jelzést követő azonnali intézkedés, határozathozatal, annak végrehajtása, majd ezt követően felülvizsgálata. Más szerv által elrendel ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata.
- ad) Védelembe vétel esetén, a javaslatot követően tárgyalást tart, szükséges vélemények, javaslatok beszerzését követően dönt. Amennyiben a védelembe vétel elrendeléséről döntés született, úgy azt meghatározott időszakonként felülvizsgálja.
- ae) Iskoláztatási támogatás szüneteltetése esetén a szüneteltetés jogszabályban meghatározott határidőben történő felülvizsgálat elvégzése, melynek eredményeként további fenntartásról, vagy megszüntetés kezdeményezéséről döntés.
- af) Megelőző pártfogás esetén a javaslatot követően a gyermekjóléti szolgálatot megkeresi, környeztanulmányt szerez be, javaslatokat, véleményeket kér, tárgyalást tart, majd döntést hoz.
- ag) Utógondozás, utógondozási ellátás esetén a kérelmet követően javaslatok, vélemények alapján döntést hoz.

b) Pénzbeli és természetbeni támogatásokkal kapcsolatban

Kérelem benyújtását és a szükséges iratok csatolását követően otthonteremtési támogatás esetén amennyiben szükséges utógondozó kirendelése, gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése esetén jegyzőkönyvi nyilatkozat rögzítése a kötelezett vonatkozásában, ezt követően döntés, majd havonta egyszer aktuális összesítő táblázat megküldése a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály részére. A határidő lejártát követően otthonteremtési támogatás elszámolásának elfogadása, az elmaradt elszámolásra történő felhívás. Az ellátások rögzítése az ESZEÜR rendszerben történik.

c) Örökbefogadással kapcsolatban

Örökbefogadásra való alkalmasság megállapításakor a beérkezett javaslat, vagy nyilatkozat és környeztanulmány beszerzése, az örökbefogadó szülők meghallgatása után határozathozatal.

d) Gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban

Jogszabályban meghatározott esetben gyámot rendel, a szükséges javaslatok, jegyzőkönyvi nyilatkozatok beszerzését követően.

A bíróság által gondnokság alá helyezett személyek részére gondnokot rendel a jogerős

ítélet és a jogszabály által meghatározott iratok beszerzése, és a jegyzőkönyvi nyilatkozatok felvétele, környezettanulmány készítését követően. Kérem, jelzés, javaslat alapján eseti-, ügy-, zár-, ideiglenes gondnokot rendel, melyhez amennyiben szükséges jegyzőkönyvi nyilatkozatokat, javaslatokat, véleményeket szerez be.

e) Kapcsolattartás rendezése, megváltoztatása, korlátozása, szüneteltetése, megvonása
Kérem beérkezését követően felek, ítélőképessége birtokában lévő kiskorú együttes meghallgatása, tényállás széles körű tisztázása, szükség esetén mediáció, szakértői vizsgálat elrendelése, határozathozatal.

f) Kiskorú családi jogállásának rendezésével kapcsolatban
Kiskorú apa esetében apai elismerő nyilatkozat felvétele esetén jegyzőkönyv készítése.
Apaság megállapítása, apaság vélelmének megdöntése esetén: kérelem felvétele, jegyzőkönyv, apa meghallgatása, eseti gyám kirendelése.

g) Kiskorúak, gondnokság alatt állók vagyoni ügyével kapcsolatban
Kérem, jegyzőkönyv felvétele, szükséges iratok, dokumentumok beszerzése, határozathozatal.
Gondnokság alatt álló gondnokolt gondnoka által benyújtott éves számadás elfogadása határozattal.
Gyámság alatt álló kiskorú gyámja által benyújtott éves számadás elfogadása határozattal.

34. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

a) A bejelentési kötelezettség alá tartozó, továbbá egyes nagy gazdasági kárral járó állatbetegségekkel kapcsolatban

A betegség megállapítása, ezt követően a szükséges járványvédelmi intézkedések foganatosítása, határozathozatal, vizsgálatok elrendelése, zárlat feloldása, kárbecslés, állami kártalanítás.

b) KM-ellenőrzés

Ellenőrzések ütemezése, az ellenőrzések elvégzése több hatóság, illetve megyére kiterjedő ellenőrzés. Az ügyfél értesítése, jegyzőkönyv iktatása és kiküldése az ügyfélnek, ellenőrzés jóváhagyása, felterjesztése az Élelmiszerlánc-biztonsági és Földművelésügyi Főosztály részére.

c) Élelmiszer-vállalkozások tevékenységének felügyelete

Engedélyezése, ellenőrzés, eljárás megindítása, hiánypótlásra felhívás, áttétel, belföldi jogsegély kérelem, idézés, utóellenőrzés, szankcionálás –figyelmeztetés, bírság.

d) Kérelemre indult eljárások (különengedély, kistermelői regisztráció, karantén)

Helyszíni szemle, a feltárt hiányosságok ügyében intézkedési terv benyújtása – hiánypótlásra kötelezés, dokumentáció ellenőrzése, engedélyezés.

e) Export és import, belső piaci kereskedelem és belföldi szállítás felügyelete

Import első betárolási hely engedélyezése, exportbizonyítványok kiállítása, szállítmányok ellenőrzése, EKR ellenőrzés, karantén ellenőrzés, export szállítmányoknál való közreműködése.

f) Vágóállat-vizsgálat
Ante mortem és postmortem (hús)vizsgálat, másodlagos húsvizsgálat, a vágóhidak és vágópontok hatósági felügyelete, trichinella-vizsgálat, dokumentáció vezetése és ellenőrzése.

g) Állami támogatások ügyében igazolás
A feltételek meglétének helyszíni ellenőrzése, járványügyi mentességi határozat kiadása, hiánypótlásra felhívás, laboratóriumi vizsgálati eredmények vizsgálata, igazolás kiállítása az Élelmiszerlánc-biztonsági és Földművelésügyi Főosztály részére.

35. Népegészségügyi Osztály

a) Az illetékességi területen a jogszabályok által a Népegészségügyi Osztály hatáskörébe tartozó ügyekben (szakhatósági ügyekben megkeresés, szakvélemény, hatósági bizonyítvány, egészségügyi szolgáltatók működési engedélyezése, nyilvántartása, kémiai biztonsági bejelentések kezelése, élelmezés-és táplálkozás-egészségügyi vizsgálatok) a kérelmek iktatása, dokumentumok áttanulmányozását követően szükség esetén helyszíni szemle megtartása, a helyszíni szemléről a jegyzőkönyv készítése, jegyzőkönyv iktatása, nyilatkozattételre jogosult részére megküldése, döntés előkészítése, a döntés kiadmányozása a kiadmányozásról szóló utasítás alapján történik.

b) Előre egyeztetett vagy szűrőpróba szerű hatósági ellenőrzések megtartása, jegyzőkönyv készítése, jegyzőkönyv iktatása, nyilatkozattételre jogosult részére megküldése, szükség esetén hiánypótlás kérés, feltárt hiányosságokra intézkedés, határozat előkészítése, határozat postázása. Utóellenőrzés lefolytatása, ellenőrzésről jegyzőkönyv készítése, jegyzőkönyv iktatása, ügy lezárása, irattározása.

c) Oltóanyagok nyilvántartása, felhasználás ellenőrzése, dokumentálása. Oltóanyagok megfelelő tárolása, tárolás során a hűtőhőmérséklet folyamatos ellenőrzése, oltóanyagok felhasználás helyére történő kijuttatása a hűtlánc megtartása mellett.

d) Fertőző megbetegedések, fertőző betegek nyilvántartása, a vonatkozó jogszabály által előírt járványügyi feladatok elvégzése, a járványügyi helyzet folyamatos megfigyelése.

e) Egészségügyi szolgáltatók folyamatos és naprakész nyilvántartása hatáskör és illetékesség alapján, engedélyezési eljárások lefolytatása. Egészségügyi, szolgáltatók, szolgáltatások feletti szakfelügyelet, egyedi panaszügyek kivizsgálása a FVKH Népegészségügyi Főosztály érvényben lévő „Eljárásrend a szakfelügyeletkehez kapcsolódó feladatok ellátásához” eljárásrend alapján.

f) Családvédelmi Szolgálat működtetése során ügyfelek fogadása előre egyeztetett időpontban, tanácsadás, ügyfél ismételt megjelenése egy második tanácsadáson döntése megerősítése céljából. Hatósági dokumentáció kiállítása, nyilvántartás vezetése.

g) Egészségfejlesztési feladatok ellátása és megszervezése a Hivatal illetékességi területén.

h) Katasztrófavédelmi feladatok ellátása a vonatkozó jogszabály által meghatározott hatáskörben a Hivatal illetékességi területén. A közegészségügyi és járványügyi biztonság fenntartása érdekében 24 órás készenléti szolgálat működtetése a FVKH Népegészségügyi Főosztály ügyeleti beosztása alapján.

ha) A készenlét időtartama munkanapok esetén (hétfőtől-péntekig) 16:00 órától a következő nap 7:30 óráig, hét végén vagy a heti pihenőnapot, munkaszüneti napot megelőző munkanap 13:30 órától a hét első munkanapján 7:30 óráig tart.

hb) A készenlét ideje alatt bekövetkező baleset, elemi csapás, súlyos kár, életet, egészséget, testi épséget fenyegető veszély, rendkívüli közegészségügyi-járványügyi esemény megelőzéséhez, elhárításához az intézkedések azonnali megkezdéséhez, illetve megszervezéséhez a rendelkezésre állás feladata a készenlétet adóknak.

hc) A készenlétet adó – indokolt esetben – a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának, és a FVKH Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának valamennyi kormánytisztviselőjét és munkavállalóját rendkívüli munkavégzésre kötelezheti. Több dolgozó együttes igénybevétele esetén köteles tájékoztatni a FVKH Népegészségügyi Főosztály vármegyei tiszti főorvosát annak okáról.

hd) A készenlét önmagában nem, de a készenlét alatti munkavégzés időtartama rendkívüli munkavégzésnek minősül.

he) A készenlét ideje alatt történt valamennyi intézkedést kívánó eseményről, rendkívüli munkavégzés elrendeléséről a készenlétet adó a készenléti időt követő munkanap 8:00 óráig írásbeli jelentést köteles adni a vármegyei tiszti főorvos felé. A rendkívüli munkavégzés elszámolását, a Kormányhivatal vonatkozó szabályzata szerint kell a munkáltatói jogot gyakorlónak elkészíteni.

hf) A készenléti szolgálat rendjét a vármegyei tiszti főorvos külön szabályzatban állapítja meg.

i) A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.évi XLII törvény betartásának helyszíni ellenőrzése, jegyzőkönyv készítése, jegyzőkönyv iktatása, nyilatkozattételre jogosult részére megküldése, feltárt hiányosságokra, szabályszegésre intézkedés, határozat előkészítése, a döntés kiadmányozása (a kiadmányozásról szóló utasítás alapján történik), a határozat postázása, ügy lezárása, irattározása.

j) Nyilvántartási szakrendszerek naprakész működtetése: eGEN, ETEL, HUMVI, ÉTDR, OSZIR, EFRIR, KBIR, NVT, HNY, KSZNY, Mezőgazdasági Vízhatal Információs és Ellenőrzési Keretrendszer Szakhatósági Modul, Nutricomp Nedves hűtőtornyok nyilvántartása.

36. Foglalkoztatási Osztály

a) Ellátási ügyintézői munkafolyamat

aa) Nyilvántartásba vételi kérelem informatikai rögzítése, álláskeresői ellátási kérelem informatikai rögzítése, munkaviszonyok, egyéb a regisztrációhoz szükséges adatok informatikai rögzítése, – szükség esetén hiánypótlásra felszólítás – közvetíthetőség vizsgálata, közvetítés vagy határozathozatal központi informatikai programmal, következő jelentkezés időpontjának írásbeli közlése.

- ab) Álláskeresési ellátások esetében havi számfejtések feladása informatikai úton, központilag elrendelt időpontokban.
 - ac) Munkába állás esetén az ellátás, illetve a nyilvántartás szüneteltetése, vagy megszüntetése, hatósági bizonyítvány kiadása.
 - ad) Előírt jelentkezési időpont elmulasztása esetén az álláskereső nyilvántartásból való törlése.
 - ae) Külföldi munkavállalás utáni álláskeresési ellátás megállapításához külföldi társhatóság megkeresése.
 - af) Jogosulatlan kifizetés esetén visszakövetelő határozat készítése, végrehajtási eljárás feladatainak ellátása.
 - ag) Ügyiratkezelés, dokumentumok postázása, illetve elektronikus kiküldése, fogadása, iktatás, irattározás, selejtezés.
- b) Aktív eszköz ügyintéző munkafolyamat
- ba) Munkahelyfeltáró tevékenység, kapcsolattartás a munkáltatókkal, információszerzés az illetékességi terület munkaerő-piaci folyamatairól
 - bb) Munkaerőigények befogadása, informatikai rögzítése, a munkaerőigényben rögzített feltétek szerinti munkaerő leválogatása a regisztrált álláskeresők köréből (párosítás), kiválasztás, munkaerő közvetítés közvetítő lap segítségével. Sikeres közvetítés esetén a munkaerő igény lezárása, az ügyfél álláskeresési státuszának adminisztrációja.
 - bc) Negyedéves munkaerő-piaci felmérés (munkaerő-piaci prognózis) esetében személyes adatfelvétel a munkáltatóknál, az adatok informatikai rögzítése.
 - bd) Személyes munkáltatói kapcsolattartás esetében, előzetes időpont egyeztetés után, megbeszélés lehetőleg a munkáltatónál, aktuális munkaerő-piaci információk átadása, munkáltató telephelyének megismerése, tájékozódás a munkáltató jelenlegi munkaerő-igényeiről illetve jövőbeni gazdasági terveiről, az együttműködés lehetőségeiről.
 - be) Támogatási kérelem fogadása, tartalmi és formai átnézése, ellenőrzése- szükség esetén hiánypótlásra felszólítás – döntés előkészítése, vezetői döntés, hatósági szerződés meghozatala központi informatikai programmal, közvetítői feladatok végzése, pénzügyi adminisztrációs feladatok elvégzése, (ellenjegyzés, ellenőrzés) postázás, havi elszámolások bekérése, informatikai rögzítése, pénzügyi számfejtések feladása informatikai úton, központilag elrendelt időpontokban. A hatósági szerződésben rögzített támogatási időszak lejártakor a szerződés megszüntetése.
 - bf) Jogosulatlan kifizetés esetén visszakövetelő határozat készítése.
 - bg) Közfoglalkoztatással kapcsolatosan döntés előkészítés, a támogató hatósági szerződések meghozatala, elutasító határozatok, hiánypótlások készítése. A támogatások elszámolása, lezárása, megszüntetése illetve a támogatások visszakövetelése.
 - bh) Kapcsolattartás a közfoglalkoztatókkal.
 - bi) Közfoglalkoztatásnál, illetve munkaerő-piaci képzésnél foglalkoztatás egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutaló készítése.
 - bj) Közfoglalkoztatási programok személyes munkaerő-piaci ellenőrzése a foglalkoztatóknál.
 - bk) Közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos ügyekben, szabálysértés rögzítése, munkára kijelölés, társhatóságokkal kapcsolattartás. Kapcsolattartás a közérdekű foglalkoztatókkal.

- bl) Munkaerő-piaci szolgáltatások biztosítása: egyéni és csoportos információnyújtás, tanácsadások és tréningek tartása. Munkaközvetítés.
- bm) Egyszerűsített hatósági ellenőrzés során a foglalkoztatás jogszabályi megfelelésének vizsgálata, jegyzőkönyv készítése.
- bn) Iratkezelési feladatok ellátása, dokumentumok postázása, illetve elektronikus kiküldése, fogadása, iktatás, irattározás, selejtezés.

IV. Fejezet

A HIVATAL KORMÁNYTISZTVISELŐINEK, ÜGYVITELI REFERENSEINEK, MUNKAVÁLLALÓINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

2. A Hivatalvezető feladatai

37. A Hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek, valamint a vezetők utasításainak megfelelően a Főispán–szakmai irányítása mellett vezeti a Hivaltalt.
38. Gondoskodik a feladatok megfogalmazásáról, rendszerezéséről, kiadásáról, a célszerű munkamegosztás kialakításáról.
39. Elkészíti és karbantartja a munkatársak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét, közreműködik a teljesítményértékelések elkészítésében, javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, kinevezésére, felmentésére, jutalmazására, kitüntetésére, illetve elismerő cím adományozására, gondoskodik a működési hiányosságok feltárásáról, a munkamódszerek javításáról, gondoskodik a munkaidő, az ügyfélfogadási idő betartásáról, ellenőrzéséről, biztosítja a munkafolyamatokba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működését, gondoskodik a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
 - a) gyakorolja a Hivatal feladat- és hatásköreit,
 - b) biztosítja a Főispán által meghatározott keretek között – a Hivatal feladatellátásának feltételeit,
 - c) gondoskodik a Főispán-által meghatározott belső szabályzatok elkészítéséről,
 - d) ellátja a Hivatal üzemeltetésével összefüggő feladatokat.
40. A Hivatalvezető alábbi munkáltatói jogköreit az osztályvezetőkre ruházva gyakorolja:
 - a) teljesítményértékelés,
 - b) szabadság ütemezése, azok összehangolása, illetve a kiadással való egyetértés,
 - c) javaslat kitüntetésre, jutalmazásra,
 - d) munkaköri leírás elkészítése.
41. Kéthetente vezető értekezletet tart. Meghatározza a Hivatal feladatait a Hivatal munkájának szervezésében.
42. Szabályozza a kiadmányozás rendjét.
43. Meghatározza az ügyfélfogadási rendet. Rendkívüli esetben a Hivatalvezető utasításával a munkarendet és az ügyfélfogadási rendet egyedileg szabályozhatja.
44. Hivatal munkatársainak tekintetében az 1.2. és az 1.10. pontban meghatározottak figyelembevételével gyakorolja a munkáltatói jogokat.
45. Főispán felhatalmazása esetén a feladatok ellátásának biztosítása érdekében szerződést köt.
46. Irányítja a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátását, ennek érdekében meghatározza és biztosítja a hivatali munka végzéséhez szükséges feltételeket, beleértve a működést szolgáló ingatlanokon belül a szükséges mértékű irodahasználat biztosítását is.

47. Munkáltatói jogkörében eljárva az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben foglalkoztatott munkatársak esetében gyakorolja a kinevezést, vezetői megbízást, felmentést, vezetői megbízás visszavonását és jutalmazást, valamint az osztályvezetők tekintetében a minősítés, az egyéni teljesítményértékelés meghatározását és az értékelést.
48. Engedélyezi az osztályvezetők szabadságát, valamint valamennyi munkatárs fizetés nélküli szabadságát.
49. Eljár a munkatársakkal kapcsolatos fegyelmi ügyekben.
50. Engedélyezi a munkatársak munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítését.
51. Elrendeli a helyettesítést.
52. Elrendeli a rendkívüli munkavégzést, megállapítja a szabadidő átalányt, engedélyezi a szabadidő megváltást.
53. Ellátja a Helyi Védelmi Bizottság elnöki feladatait, ezen belül:
 - a) felel a helyi szintű védelmi és biztonsági igazgatási feladatok összehangolásáért,
 - b) biztosítja a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételét,
 - c) biztosítja a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszerének, valamint egyéb, védelmi és biztonsági célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszernek a folyamatos működőképességét,
 - d) meghatározza a védekezés helyi feladatát, ellenőrzi annak végrehajtását, illetve kezdeményezi a települési polgári védelmi erő bevonását,
 - e) irányítja a védekezésben részt vevő polgármester tevékenységét,
 - f) meghatározza a helyreállítás sorrendjét és ütemét,
 - g) intézkedik a lakosság alapvető ellátásának biztosításáról a normál életkörülmények helyreállításáig,
 - h) meghatározza az illetékességi területén működő közigazgatási szerv helyreállítással kapcsolatos feladatát,
 - i) biztosítja a helyi védelmi bizottság védelmi és biztonsági célú vezetési infrastruktúrájának, valamint a védelmi és biztonsági igazgatás infokommunikációs rendszerének folyamatos működőképességét, folyamatosan üzemképes állapotban tartott, a járási hivatal infrastruktúrájára alapuló vezetési pontot tart fenn.

1. A Hivatalvezető munkáját Hivatalvezető-helyettes segíti, aki feladatai körében

54. A Hivatalvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a Hivatalvezetőt, illetve jogkörében eljár;
55. a Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben nevében és megbízásából gyakorolja a Hivatalvezető által részére a Kiadmányozási utasításban és Helyettesítési Szabályzatban és más belső szabályzatban átruházott kiadmányozási jogot;
56. gondoskodik a Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról, a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató utasításának végrehajtásáról;
57. közreműködik a Hivatalban dolgozó munkatársak feladatainak meghatározásában;
58. javaslatot tesz a Hivatal működését érintő személyzeti és munkaügyi döntések meghozatalára;
59. ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.
60. Ellátja a Helyi Védelmi Bizottság titkári feladatait.

2. Az osztályvezető feladatai

61. Felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért.
62. Gondoskodik arról, hogy a vezetése alatt álló osztály munkatársai a feladatuk ellátásához szükséges jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat megismerjék, végrehajtsák.
63. Elvégzi az osztályra érkezett küldemények szignálását.
64. Felelős a vezetése alatt álló osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés előkészítéséért és a döntés határidőben történő végrehajtásáért, valamint a végrehajtásról szóló jelentés Hivatalvezetőhöz történő eljuttatásáért.
65. Gyakorolja a Hivatalvezető által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
66. Köteles részt venni a vezetői értekezleteken.
67. Kapcsolatot tart a vezetése alatt álló osztály működését elősegítő külső szervekkel.
68. Előkészíti az osztályához tartozó egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket.
69. Beszámol a Hivatalvezetőnek a vezetése alatt álló osztály tevékenységéről.
70. Gondoskodik a vezetése alatt működő osztályon a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról és a munkafegyelem betartásáról.
71. Felelős az osztályok közötti folyamatos tájékoztatás- és információáramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
72. Ellátja a munkaköri leírásában foglalt feladatokat.
73. Az osztály munkatársai tekintetében végzi a minősítés, az egyéni teljesítményértékelési feladatokat.

3. A szakügyintézők/ügyintézők feladatai

74. Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése és figyelemmel kísérése;
75. ellátja munkaköri leírása és az osztályvezető utasítása szerinti feladatokat;
76. ellátja az ügyiratkezeléssel összefüggő feladatokat az ügyintézés folyamatában;
77. a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

4. A vezetők és a szakügyintézők/ügyintézők feladatai

78. naprakészen tájékozódnak a megjelenő jogszabályokról, megismerik azok tartalmát,
79. önképzés keretében tanulmányozzák a munkakörükhöz kapcsolódó szakirodalmat, tájékoztatókat;
80. közreműködnek a jogszabály- és szabályzat tervezetek véleményezésében;
81. részt vesznek a munkakörük ellátásához kapcsolódó képzésen, továbbképzésen;
82. kötelesek a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

5. Az ügyviteli referensek feladatai

83. A munkaköri leírásban megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi;
84. ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

V. Fejezet
A HELYETTESÍTÉS RENDJE

85. A Hivatalvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezetői teendőket az alábbi sorrendben kell ellátni:
- c) hivatalvezető-helyettes, akadályoztatása esetén
 - d) kormányablak osztályvezető.
86. Tartós távollétnek, illetve akadályoztatásnak minősül a Hivatalvezető 5 munkanapot meghaladó távolléte.
87. A Hivatalvezető 78. pontban meghatározott helyettesítésének gyakorlása esetében a kiadmányozás formája:

"..... hivatalvezető
nevében és megbízásából:

.....
hivatalvezető-helyettes"

88. A Hivatalvezető 78. pontban meghatározott helyettesítéséről körlevélben értesíti a Hivatal a szakügyintézőit/ügyintézőit.
89. A Hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az általuk kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
90. A Hivatal munkatársainak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI. Fejezet
A JÁRÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE
A MUNKAREND ÉS AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

91. A Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza a munkarendre és a munkaidő nyilvántartására vonatkozó szabályokat.
92. A Hivatal ügyfélfogadási rendjét a 2. függelék tartalmazza. A Hivatalban a munkarend hétfőtől péntekig 7.30-16.00 óráig tart. A munkaközi szünet (ebédidő) 11.30-14.00 óra között vehető igénybe 30 perc időtartamban.
93. A fizikai alkalmazottak (gépjárművezetők) munkarendje havi munkaidőkeretben kerül megállapításra.
94. A Kormányablak Osztály munkatársainak napi munkaidő kerete:
- a) Hétfő: 7.30-18.30
 - b) Kedd: 7.30-16.30
 - c) Szerda: 7.30-18.30
 - d) Csütörtök: 7.30-16.30
 - e) Péntek: 7.30-12.30
- A Kormányablak Osztály dunaújvárosi munkatársai egyéni munkaidő beosztás alapján végzik munkájukat.
95. A Foglalkoztatási Osztály munkatársai – a törvényben előírt kötelező munkaidő figyelembevételével számított – négy hónap munkaidőkeret szerint, rugalmas munkarendben dolgoznak. A rugalmas munkaidő-rendszer szabályait a 3. számú függelék tartalmazza.

96. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni az osztályvezető előzetes engedélyével lehet.
97. A Hivatal által használt körbélyegzők leírása: középen Magyarország hivatalos állami címere, felette félkörben, egy sorban, a "Fejér Megyei Kormányhivatal" felirat, a címer talpzata alatt pedig, előző felirattól egy-egy csillaggal elválasztva, a „Dunaújvárosi Járási Hivatal” felirat szerepel. A címer alatt a bélyegző sorszámozva van. A sorszám szerint kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
98. A Hivatal által használt fejbélyegzők leírása: a „Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal” megnevezés, alatta a „Dunaújváros, Szórád Márton út 39.” cím.
99. Az osztályvezetői kiadmányozási jog.
Az osztályvezetők átruházott kiadmányozási jogkörüket az alábbiak szerint gyakorolják:

".....hivatalvezető
nevében és megbízásából:

.....
az osztály vezetőjének neve, beosztása"

100. A szakügyintéző/ügyintéző kiadmányozási joga.
A szakügyintéző/ügyintéző átruházott kiadmányozási jogkörüket az alábbiak szerint gyakorolják:
Az irat fejléce a Járási Hivatal fejléce, a kiadmányozás formája:

".....hivatalvezető
nevében és megbízásából:

.....
az osztály szakügyintézőjének/ügyintézőjének neve, beosztása"

101. A kiadmányozás rendjét külön utasítás tartalmazza
102. Belső normatív szabályozás rendje:
A járási Hivatalvezető a szervezet működésére vonatkozó belső szabályzatok kiadásakor a belső kontrollrendszerrel szóló Főispáni–utasításban meghatározottak szerint jár el.

VII. Fejezet

A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, ILLETVE A MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

103. A Hivatalvezető a több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtása esetén is biztosítja a hatékony és szakszerű munkavégzést, ennek érdekében az érintett szervezeti egységek vezetőivel folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a feladat egységes szakmai szempontok szerinti megvalósításában.
104. A Hivatal munkatársai tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben az osztályvezetőt folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyes feladatok megoldása során, konkrét kérdésekkel összefüggésben az osztályvezető

felhatalmazása alapján közvetlen kapcsolatot tartanak a megfelelő szintű hatóságokkal, önkormányzatokkal, partnerszervezetekkel.

105. A Hivatal vezetői és – felhatalmazása alapján – munkatársai feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak:
- a) a minisztériumok és más központi államigazgatási szervek szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival;
 - b) Kormányhivatallal;
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szerveivel;
 - d) a helyi önkormányzatokkal;
 - e) más járási hivatalokkal.

VIII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

106. Jelen Ügyrend rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.

A Dunaújvárosi Járási Hivatal Ügyrendjéhez

**Fejér Vármegyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal
szervezeti felépítése**



A Dunaújvárosi Járási Hivatal Ügyrendjéhez

FEJÉR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL DUNAÚJVÁROSI JÁRÁSI HIVATAL

ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE Szervezeti egység megnevezése	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Kormányablak Osztály	8.00 – 18.00	8.00 – 16.00	8.00 – 18.00	8.00 – 16.00	8.00 – 12.00
Kormányablak Osztály Adonyi Kirendeltség	8.00 – 18.00	8.00 – 16.00	8.00 – 18.00	8.00 – 16.00	8.00 – 12.00
Hatósági Osztály	8.00 – 12.00 13.00 – 16.00	–	8.00 – 12.00 13.00 – 16.00	–	8.00 – 12.00
Gyámügyi Osztály	8.00 – 12.00 13.00 – 16.00	–	8.00 – 12.00 13.00 – 16.00	–	8.00 – 12.00
Foglalkoztatási Osztály	8.00 – 14.00	–	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 12.00
Népegészségügyi Osztály	8.00 – 12.00 13.00 – 16.00	–	8.00 – 12.00 13.00 – 16.00	–	8.00 – 12.00
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8.00 – 12.00 13.00 – 16.00	–	8.00 – 12.00 13.00 – 16.00	–	8.00 – 12.00

A Dunaújvárosi Járási Hivatal Ügyrendjéhez

A Hivatal ügysegédi fogadóhelyeinek címe, és az ügyfélfogadás rendje

<u>Az ügysegédi fogadóhely címe</u>	<u>Az ügyfélfogadás rendje</u>
2427 Baracs, Táncsics M. u. 27.	a hónap utolsó hetében hétfő 13 -16
2428 Kisapostag, Petőfi S. u. 63.	a hónap utolsó hetében kedd 13 -16
2423 Daruszentmiklós, Fő u. 53/B.	a hónap utolsó hetében kedd 13 - 16
2425 Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.	a hónap utolsó hetében kedd 8 -12
2456 Besnyő, Fő u. 35.	a hónap utolsó hetében hétfő 13 -16
2455 Beloianisz, Szarafisz u. 2.	a hónap utolsó hetében hétfő 8-12
2454 Ivánca, Fő u. 61/B.	a hónap utolsó hetében kedd 8 - 12
2458 Kulcs, Kossuth L. u. 83.	a hónap utolsó hetében szerda 13 - 16
2424 Előszállás, Fő tér 3.	a hónap utolsó hetében kedd 8 -12
2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.	a hónap utolsó hetében szerda 8 -12
2421 Nagyvenyim, Fő u. 43.	a hónap utolsó hetében szerda 13 -16
2459 Rácalmás, Széchenyi tér 19.	a hónap utolsó hetében szerda 8 -12
2457 Adony, Rákóczi u. 21.	a hónap utolsó hetében kedd 13 -16
2431 Perkáta, Szabadság tér 1.	a hónap utolsó hetében hétfő 8 - 12
2490 Pusztaszabolcs, Velencei u. 2.	a hónap utolsó hetében hétfő 8-12 és 13-16

A Dunaújvárosi Járási Hivatal Ügyrendjéhez

**A rugalmas munkaidő-rendszer szabályai a Dunaújvárosi Járási Hivatal
Foglalkoztatási Osztályán**

A rugalmas munkaidő-rendszer szabályai

1) A rendes munkaidő szabályai

Az Hivatal dolgozói – a törvényben előírt kötelező munkaidő figyelembevételével számított – négy hónap munkaidőkeret szerint, rugalmas munkarendben dolgoznak.

A munkaidő felhasználás meghatározása

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Rugalmas munkaidő-beosztás esetén a munkaidő felhasználását – a munkafeladatok mennyiségének és összetételének alapján – részben a dolgozó, részben a munkáltató illetékes vezetője határozza meg.

A rugalmas munkaidő-rendszer időbeosztása

Napi törvényes munkaidő:

A rugalmas munkarendben foglalkoztatottak a heti 40 órás munkaidőt négy hónap munkaidőkeret figyelembevételével dolgozzák le. Az alap munkaidőre irányadó munkaidő-beosztás a következő:

Hétfőtől – Csütörtökig: 7.30 -16.00 óráig
Pénteken: 7.30 -13.30 óráig

Törzsidő és peremidő meghatározása

A heti 40 órás kötelezően előírt munkaidő

- kötött törzsidőre és
- kötetlen peremidőre osztódik.

Kötött törzsidő:

Hétfőtől – Csütörtökig: 8.00 -14.00 óra között
Pénteken: 8.00 -13.00 óra között

A törzsidő az a kötelező munkaidő, amely alatt minden dolgozónak a munkahelyén munkát kell végeznie.

A törzsidő tartama alatt a dolgozó csak hivatalos ügyben lehet távol.

Törzsidőben – magán ügyben – csak különösen indokolt esetben a közvetlen munkahelyi vezető engedélyével lehet a munkahelyet elhagyni, melynek időtartamát az **időrogzító**

berendezés használatával kell igazolni és a törvényes munkaidőn belül – négy hónap időintervallumban - minden esetben le kell dolgozni.

Kötetlen perem idő:

Hétfőtől – Csütörtökig: 6.30 – 8.00 és 14.00 – 17.30 óra között
Pénteken: 6.30 – 8.00 és 13.00 – 15.30 óra között

Peremidő az a napi munkaidőkeret, amelyen belül a munkaidőt a dolgozó határozhatja meg – a feladatokhoz igazodóan és a közvetlen vezetővel történő előzetes egyeztetés után.

A peremidőn túli időszakban történő rendkívüli munkavégzésre kizárólag határidős feladatok elvégzése miatt, előzetes vezetői intézkedés alapján kerülhet sor.

Munkaközi szünet letöltésének ideje és módja

Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, kormánytisztviselői jogviszonyban, illetve munkaviszonyban állók részére a munkaidőn belül 30 perces munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünet (*ebédidő*) munkahelyen kívül is letölthető **11.00 és 14.00** óra közötti időszakban.

Többslet/hiány munkaidő rendezése

A négyhavi munkaidőkeret végén történő elszámolás során a törtnapi munkaidő többsletet nem lehet a következő hónapra átvezetni, ennek megfelelően a felhalmozott többsletidőt a négyhavi munkaidőkeret végén törölni kell, továbbá ledolgozandó idő a négyhavi munkaidőkeret végén nem maradhat.

2) A munkaidő-nyilvántartás általános szabályai

Az intézmény a dolgozók munkaidő-nyilvántartását jelen szabályozás figyelembevételével zárt rendszerben – Seawork számítógépes program és hozzá kapcsolódó mozgásokat rögzítő berendezés alkalmazásával – vezeti.

A rendszer működtetéséhez a dolgozók sorszámmal ellátott, névre szóló pasztik kártyával rendelkeznek, melynek segítségével a munkaidőt meghatározó mozgásokat minden szervezeti egység bejáratánál felszerelt időrögzítő berendezés használatával rögzíteni kötelesek a szerveren futó nyilvántartó programban.

A szoftver a munkaidő-mozgásokból számítja a ledolgozott és kieső munkaidőket, illetve ezek segítségével állítja elő a jelenléti ívet és a szükséges listákat. A teljesítésigazolás során a munkahelyi vezető tételesen ellenőrzi a beosztott dolgozók mozgásait – amely nem csak a program által jelzett hibák javítására vonatkozik – és indokolt esetben kiegészíti, javítja.

A munkaidő nyilvántartó program csak formai hibákat jelez, de a teljesítésigazolás tartalmi jóváhagyást is jelent, így előfordulhat, hogy a program által nem jelzett hibákat is javítani kell (pl. szabadság-táppénz, képzés-szabadság).

A dolgozók/vezetők saját idejüket szintén figyelemmel kísérhetik, de a saját adataikat nem módosíthatják.

3) A rugalmas munkarendhez kapcsolódó feladatok

A dolgozók kötelezettsége:

- A dolgozó minden ki- és belépéskor személyesen köteles a rendelkezésre bocsátott személyre szóló kártya igénybevételével a munkaidő-nyilvántartó berendezést használni.
- Kártya hiánya esetén – pl., ha kártyáját otthon felejt, vagy elveszíti – a dolgozó köteles jelezni közvetlen vezetőjének mindennemű ki és be irányú mozgását, melyet ebben az esetben a vezetőknek kell a nyilvántartó programban rögzíteni.
- *A dolgozó köteles rendszeresen – **legalább heti rendszerességgel** – ellenőrizni saját munkaidejét és mozgásait, melyre web felületen <http://10.7.0.21:8080/seawork> címen van lehetősége. A **web felületen a gyűjtők aktuális értékei is megjelennek, amelyet szintén ellenőrizni köteles.** Az önellenőrzés során tapasztalt hibát, vagy hiányosságot a szervezeti egység vezetőjének kell jeleznie, aki jogosult a javításra. A webes felületre történő belépéshez használt azonosító és jelszó megegyezik a munkavállaló TAJ számával.*
- A **vezetők**re vonatkozó szabály: a kártya használata a vezetők részére is kötelező. A vezetők saját mozgásuk rögzítésénél indokolt esetben javítási joggal rendelkeznek, a járási hivatalvezető pedig ellenőrzési joggal.
- A dolgozó a kártyájáért anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkabér számfejtés alapja a jelenléti ív, a dolgozó az esetleges hibákat a tárgyhót a követő hónap 2. munkanapjáig jelezheti közvetlen vezetője felé.

Jelenlét teljesítésigazolása

- 1) A jelenlétek teljesítményigazolására a számítógépes program segítségével kerül sor, melynek során az időrögzítő berendezések által regisztrált mozgásokat a szervezeti egységek vezetői **hetente tételesen ellenőrzik következő hét első munkanapján 12.00 óráig.**
- 2) A vezető kizárólagosan jogosult a hiányzó állapotokat (szabadság, táppénz) a rendszerben rögzíteni, illetve a szükséges javításokat, korrekciókat elvégezni, melyet a program naplóz.
- 3) Az utólagos ellenőrizhetőség érdekében a javított adatokat a program aláhúzással különbözteti meg az időrögzítő gép által rögzített adatoktól.
- 4) Mivel a teljesítésigazoláshoz, javításhoz szükséges hozzáférés kizárólag az arra jogosult részére biztosított – a belépés egyedi azonosítóval és jelszóval lehetséges –, a jelenlét napi papír alapú dokumentálása a szervezeti egységeknél nem szükséges.
- 5) A szervezeti egység vezetőjének hosszabb távolléte (1-2 napon túl) esetén ezen feladatot a helyettesének kell ellátnia, aki a vezető gépén saját azonosítójával és jelszavával éri el a programot.
- 6) Hó végén az esetleges módosításokat a követő hónap 3. munkanapjáig végezhetik el a vezetők (pl.: táppénz és szabadságból eredő távollétek korigálása).
- 7) **Visszamenőleges, záró egyenleget befolyásoló javítás esetén – rendkívüli esetben pl. táppénz, szabadság – a vezetőknek írásos indoklást kell készítenie.**

4) Jelentkezési könyv (kézi jelenléti ív)

A jelentkezési könyv a gépi berendezés meghibásodása, illetve egyéb olyan helyzet (pl. épület felújítás) esetére tartalék nyilvántartásként szolgál, amelybe a munkahelyre való első beérkezés és az onnan történő aznapi utolsó eltávozás időpontját, távollétek esetén annak időtartamát kell bejegyezni.

Tárolási helye a munkahelyi vezető által megjelölt hely. A havi adatszolgáltatás teljes körűségének biztosítása érdekében a könyv bejegyzései alapján a jelenlétet, illetve a mozgásokat utólag a programban rögzíteni kell.

**A Dunaújvárosi Járási Hivatal Ügyrendjéhez
a Dunaújváros, Szórád Márton út 39. szám alatti Járási Hivatal épületéhez kiadott
belépőkártyák használati rendje**

1. A belépőkártyák kiadása

- 1) A kormánytisztviselők és a foglalkoztatottak számára az épületbe, illetve egyes zárt helyekre történő belépéshez chipes belépőkártyákat kell biztosítani. Egy személy csak egy darab névre szóló belépőkártyát kaphat. A belépőkártya más személynek nem adható át.
- 2) Belépőkártya kiadása a jogviszony kezdetekor (új belépőkártya, csere vagy elvesztés esetén) a Szabályzat 1. sz. iratmintában szereplő „Belépőkártya kiadási/visszavételi lap” című nyomtatvány kitöltésével történik.
- 3) A belépőkártya a kiadását a hivatalvezető, vagy az általa megbízott személy végzi. A belépőkártya kiadását illetve átvételét „Belépőkártya kiadási/visszavételi lap” című nyomtatványon az átadó, illetve az átvevő aláírásával igazolja a kártya sorszámának egyidejű feltüntetésével. Az átvevő továbbá hozzájárulását adja a chipes belépőkártya megrongálódása/elvesztése esetén, annak pótlás során felmerülő, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói ára illetményéből történő levonásához.

2. A belépőkártyák elvesztése, megrongálódása, visszavétele, letiltása

- 4) A belépőkártya elvesztését, megrongálódását, megsemmisülését a kártya használójának írásban, legkésőbb 2 munkanapon belül jeleznie kell a 2. számú iratmintában szereplő jegyzőkönyv aláírásával hivatalvezetőnek, aki soron kívül intézkedik az adott sorszámú kártya letiltásáról. A letiltást a „Belépőkártya kiadási/visszavételi lapon” igazolni kell.
- 5) A belépőkártya elvesztése, megrongálódása, megsemmisülése esetén a munkatárs kizárólag pótdíj utólagos megfizetése ellenében kaphat új kártyát. A belépő kártya ára valamint annak aktiválása: bruttó 7810.- Ft, amíg letiltási díja: bruttó 6350.- Ft. A díj a Belépőkártya kiadási/visszavételi lap aláírásával, a letiltáshoz történő hozzájárulás alapján a következő havi illetményből kerül levonásra.
- 6) A belépőkártya elvesztése, megrongálódása, megsemmisülése esetén a kártya használójának írásban, azonnal jeleznie kell a hivatalvezető felé, aki soron kívül intézkedik az adott sorszámú kártya letiltásáról. A belépő kártya cseréje esetén, amennyiben az nem a használó hibájából következett be, pótdíjat nem kell fizetni
- 7) Amennyiben a belépőkártyával rendelkező foglalkoztatott jogviszonya megszűnik, köteles az utolsó munkában töltött napon a hivatalvezető részére leadni és a Belépőkártya kiadási/visszavételi lapot aláírni.

3. Nyilvántartás vezetése

- 8) A belépőkártyákról nyilvántartást kell vezetni (3. sz. iratminta). A nyilvántartás vezetéséért a hivatalvezető a felelős. A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a) a belépőkártya sorszáma,
 - b) a kiadás dátuma,
 - c) az átvevő neve, aláírása
 - d) a visszavétel dátuma,
 - e) a belépőkártya státusza (inaktív, aktív, letiltott, elveszett, megrongálódott).
- 9) A beléptető-rendszer üzemeltetéséért, karbantartásáért, a programban lévő jogosultsági adatok aktualizálásáért a hivatalvezető által kijelölt személy a felelős.

A Dunaújvárosi Járási hivatal Ügyrendjének 4. függelékéhez

Belépőkártya kiadási/visszavételi lap

(a 2400 Dunaújváros,..... szám alatti épület beléptető rendszeréhez)

Belépőkártya átadás-átvétel igazolása

Alulírott..... (név) hivatalvezető a mai napon igazolom, hogy a 2400 Dunaújváros,..... szám alatti épületbe történő be- és kilépéshez szükséges sorszámú chipes belépőkártyát részére **átadtam**.

Alulírott..... (név) a mai napon nyilatkozom, hogy a 2400 Dunaújváros,..... szám alatti épületbe történő be- és kilépéshez szükséges sorszámú chipes belépőkártyát **átvettem**, és **hozzájárulok** ahhoz, hogy annak megrongálódása/elvesztése esetén a pótlás során felmerülő, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói ára illetményemből levonásra kerüljön.

Dunaújváros, 202.... év hó nap

.....
Fejér Vármegyei Kormányhivatal
Dunaújvárosi Járási Hivatal
átadó

.....
Átvevő

Belépőkártya visszavételének igazolása

Visszavétel oka (jogviszony megszűnése, csere stb.):.....
A mai napon a sorszámú belépőkártyát(név)-tól/től visszavettem.

Dunaújváros, 202.... év hó nap

.....
Fejér Vármegyei Kormányhivatal
Dunaújvárosi Járási Hivatal
átvevő

.....
Átadó

Belépőkártya letiltásának igazolása

Letiltás oka (megrongálódás, elvesztés stb.):

.....

A mai napon a sorszámú belépőkártyát *(név)* kérelme alapján letiltottam.

Dunaújváros, 202.... év hó nap

.....
Fejér Vármegyei Kormányhivatal
Dunaújvárosi Járási Hivatal

.....

A Dunaújvárosi Járási hivatal Ügyrendjének 4. függelékéhez

Jegyzőkönyv

-belépőkártya megrongálódásáról, elvesztéséről –

Alulírott(név)..... a mai napon nyilatkozom, hogy a részemre átadott sorszámú belépőkártya megrongálódott/elveszett*, kérem annak letiltását és az új kártya pótlását.

Nyilatkozom, hogy a belépőkártya elvesztéséért/megrongálódásáért* felelős vagyok.

Tudomásul veszem, hogy a kártya értéke illetményemből levonásra kerül.

Dunaújváros, 202.... év hó nap

.....

aláírás

*megfelelő aláhúzendó

A Dunaújvárosi Járási hivatal Ügyrendjének 4. függelékéhez

Belépőkártya kiadási/visszavételi lista						
Sorsz.	Belépőkártya sorszáma	Kiadás dátuma	Átvevő neve	Átvevő aláírása	Visszavétel dátuma	Belépőkártya státusza

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**ENYINGI JÁRÁSI HIVATAL
ÜGYRENDJE**

**Zámbó Tiborné
járásai hivatalvezető**

A fővárosi, megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 31. § (1) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Enyingi Járási Hivatal (a továbbiakban: járási hivatal) szervezeti egység ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiakban állapítom meg:

I. fejezet **Általános rendelkezések**

1. Az ügyrend hatálya

1. Az ügyrend hatálya a járási hivatal osztály jogállású szervezeti egységeire, kormánytisztviselőire terjed ki.

2. Alapadatok

2. A járási hivatal megnevezése, elérhetősége, székhelye:
 - a) Hivatalos megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Enyingi Járási Hivatal
 - b) Székhelye és címe: 8130 Enying, Szabadság tér 14.
 - c) Levelezési címe: 8130 Enying, Szabadság tér 14.
 - d) Telefon: +36 (22) 572-135
 - e) Fax: +36 (22) 795-882
 - f) email: hivatal.enying@fejer.gov.hu
 - g) A járási hivatal telephelyei:
 - ga) Kormányablak Osztály: 8130 Enying, Szabadság tér 16/A.
Telefon:+36 (22) 795-346
Fax: +36 (22) 795-882
email: hivatal.enying@fejer.gov.hu
kormanyablak.enying@fejer.gov.hu
 - ga) Foglalkoztatási Osztály: 8130 Enying, Kossuth L.u.38.
Telefon: +36 (22) 572-062
Fax: +36 (22) 372-318
email: hivatal.enying@fejer.gov.hu
foglalkoztatasi.enying@fejer.gov.hu
 - h) honlap: www.kormanyhivatal.hu

3. A járási hivatal működési területe

3. A járási hivatal illetékessége a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 1. mellékletében meghatározott településekre – amennyiben kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – terjed ki. A járási hivatal által működtetett kormányablak – ha jogszabály kivételt nem tesz – az ország területére kiterjedő illetékességgel ellátja a külön jogszabályban hatáskörébe utalt feladatokat.
4. A Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottak szerint a járási hivatal illetékessége Dég, Enying, Kisláng, Lajoskomárom, Lepsény, Mátyásdomb, Mezőkomárom, Mezőszentgyörgy, Szabadhidvég települések közigazgatási területére terjed ki.

4. A járási hivatal jogállása és képviselete

3. A járási hivatal a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezetében működik, annak önálló, a kormányhivatal kirendeltségeként működő szervezeti egysége. A szervezeti egységen belül három osztály működik. A

Kormányhivatalt vezető Főispán (a továbbiakban: Főispán) irányítása mellett a járási hivatal közreműködik a Kormányrendelet 35. §-ában meghatározott feladatok ellátásában.

4. A járási hivatal tekintetében a Főispán biztosítja a szakmai feladatellátás feltételeit.
5. A járási hivatal a kormányhivatal önálló feladat-és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége.
6. A járási hivatal közreműködik a Kormányhivatalnak a kormányzati célkitűzések területi megvalósításával összefüggő feladatainak ellátásában. Ennek keretében a járási hivatal a Főispán irányítása mellett koordinációs, ellenőrzési, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatokat láthat el.
7. A járási hivatal a települési önkormányzatok közfoglalkoztatási feladatai végrehajtásának elősegítése érdekében ellátja a települési, nemzetiségi önkormányzatok, azok társulásai, valamint a hatóságok közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó együttműködéséhez szükséges koordinációs és kommunikációs feladatokat.
8. A járási hivatalt a hivatalvezető vezeti.
9. A hivatalvezetőt a hivatalvezető-helyettes helyettesíti.
10. A hivatalvezető felett a – a kinevezés, a felmentés, a teljesítményértékelés, az egyéni továbbképzési tervek jóváhagyása, a hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása, valamint az illetmény megállapítása kivételével – valamennyi munkáltatói jogot a Főispán gyakorolja.
11. A járási hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
12. A hivatalvezető a járási hivatal kormánytisztviselőjére vonatkozóan a kinevezés, illetve a felmentés jogát – a Főispán kifogásolási jogára tekintettel – gyakorolja.
13. A járási hivatalvezető az alábbi munkáltatói jogokat a Főispánnak – mint a költségvetési szerv vezetőjének – előzetes egyetértésével gyakorolja:
 - a) az illetménynek a besorolási fokozat alapján irányadó alsó és felső határ közötti megállapítása, illetve ezen határok közötti megváltoztatása,
 - b) az álláshely besorolási kategóriájának módosítása,
 - c) álláshelyen munkaviszony létesítése,
 - d) munkabér megállapítása, módosítása,
 - e) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
 - f) céljuttatás megállapítása,
 - g) teljesítményelismerés és motivációs elismerés adományozása,
 - h) rendkívüli munkaidő elrendelése, ha előzetesen látható, hogy a szabadidő kiadására nincs mód és az ellenértéket pénzben kell megváltani,
 - i) rendkívüli munkaidő ellenértékének pénzbeli megváltása,
 - j) kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony megszűnésekor a ki nem adott szabadság pénzbeli megváltása,
 - k) távmunkavégzés, otthoni munkavégzés.
14. A járási hivatalvezető a kormányhivatal költségvetését érintő munkáltatói jogkörét a Főispán egyetértésével és a kormányhivatal gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett gyakorolhatja.
15. A járási hivatal általános képviselőt a hivatalvezető látja el, de akadályoztatása esetén megbízást adhat a járási hivatal kormánytisztviselőjének a képviselő ellátására.

5. A járási hivatal vezetése

16. A járási hivatal vezetését a hivatalvezető a hatályos jogszabályok, a Kormányhivatal belső szabályzatai alapján látja el.
17. A járási hivatal szakmai vezetői: a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes, osztályvezető.

18. A járási hivatalvezető feladatai:
- a) vezeti a járási hivatalt,
 - b) ellátja a járási hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Kormányhivatal belső szabályzataiban meghatározott feladat- és hatásköreit,
 - c) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Kormányhivatal belső szabályzatai által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat,
 - d) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - e) gondoskodik - a Főispán által meghatározott keretek és feltételek között - a járási hivatal szakmai feladatellátásáról,
 - f) gondoskodik a járási hivatal munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről és kiadásáról,
 - g) szervezi és ellenőrzi a járási hivatal feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - h) gyakorolja a járási hivatal kormánytisztviselői felett a munkáltatói jogokat jogszabályban meghatározottak szerint,
 - i) a munkáltatói jogok gyakorlását az osztályvezetőkre, az ügyrendben foglaltak szerint részben átruházza, esetenként ettől eltérően a munkáltatói jogkör átruházásáról egyedi intézkedést hozhat,
 - j) gondoskodik a Főispán által meghatározott belső szabályzatok elkészítéséről,
 - k) ellátja a járási hivatal üzemeltetésével összefüggő feladatokat,
 - l) vezeti a Helyi Védelmi Bizottságot.
19. A járási hivatalvezető-helyettes:
- a) a hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános hatáskörben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - b) ellátja az osztályvezetőnél meghatározott feladat –és hatásköröket,
 - c) a Helyi Védelmi Bizottság titkára.
20. A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő:
- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
 - b) szignálja az osztályra érkezett küldeményeket,
 - c) dönt a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben,
 - d) kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben,
 - e) a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a vezetői által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl,
 - f) munkáltatói jogkört gyakorol az osztály kormánytisztviselői felett az ügyrendben meghatározott körben,
 - g) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközökben - különösen az SZMSZ-ben-, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat,
 - h) gondoskodik a szervezeti egység munkatársai munkaköri leírásának előkészítéséről, aktualizálásáról,
 - i) szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - k) gondoskodik az ügyfélfogadási és munkarendre vonatkozó szabályok betartásáról.

21. A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők általános feladata az irányított szervezeti egység munkájának megszervezése, a munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése, a szakmai munkafeltételek biztosítása.

II. fejezet

A járási hivatal szervezeti felépítése, belső struktúrája

6. A járási hivatal engedélyezett létszáma: 28 fő.

7. A járási hivatal szervezeti felépítése

22. A járási hivatal osztályai:

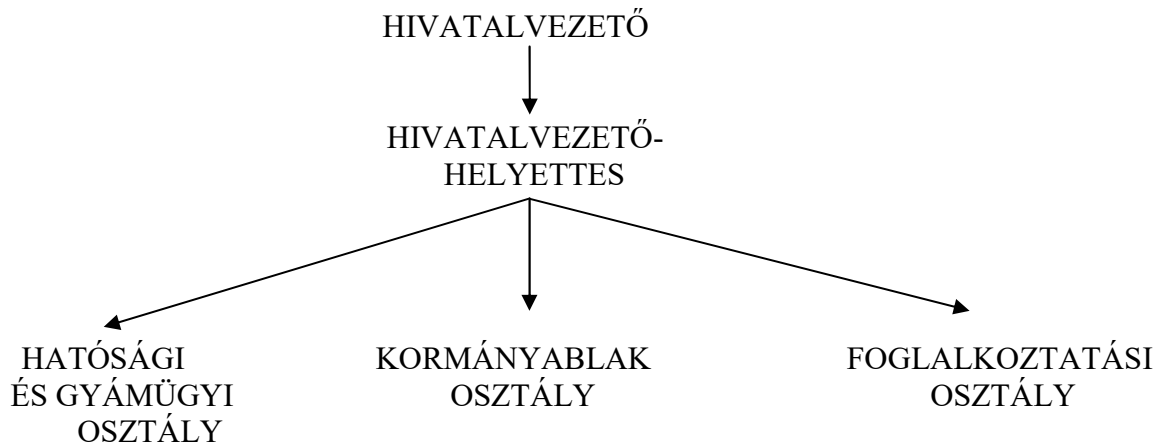
- a) Kormányablak Osztály: 8 fő
- b) Foglalkoztatási Osztály: 5 fő
- c) Hatósági és Gyámügyi Osztály: 14 fő

23. A szervezeti egységek vezetése: a Kormányablak Osztályt a járási hivatalvezető-helyettes, a Hatósági és Gyámügyi Osztályt a hatósági osztályvezető, a Foglalkoztatási Osztályt a foglalkoztatási osztályvezető vezeti.

8. A járási hivatal létszámadatai

Szervezeti egység	Munkakör megnevezése	Létszám
	Hivatalvezető	1 fő
	Hivatalvezető-helyettes /KAB osztályvezető	1 fő
Kormányablak Osztály	kormányablak ügyintéző, szakügyintéző	7 fő
Foglalkoztatási Osztály	osztályvezető	1 fő
	aktív eszköz ügyintéző, szakügyintéző	2 fő
	ellátási ügyintéző	2 fő
Hatósági és Gyámügyi Osztály	osztályvezető	1 fő
	titkársági ügyintéző	1 fő
	adminisztrátor	1 fő
	szociális ügyintéző, szakügyintéző	5 fő
	hatósági igazgatási szakügyintéző	1 fő
	gyámügyi ügyintéző, szakügyintéző	5 fő

9. A járási hivatal szervezeti ábrája



III. fejezet A járási hivatal feladatai

10. Kormányablak Osztály feladatai

24. A Kormányrendelet 8-13. számú mellékletében meghatározott feladatok:
- a kormányablakban azonnal intézhető ügyek,
 - a kormányablak saját hatáskörében intézhető ügyek,
 - a kormányablak által végzett kiegészítő szolgáltatások,
 - a kormányablakban hivatalból intézhető ügyek,
 - azon ügykörök, amelyekre a benyújtott kérelem ügyintézési állapotára vonatkozó tájékoztatás a kormányablakban biztosítható,
 - a kormányablakban aláírópad, valamint kormányhivatali aláírás-nyilvántartásban található aláírás minta útján intézendő ügytípusok.
25. Általános kérelem befogadási feladatok: tekintettel az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 37. § (1) bekezdésére, a kérelem az illetékes hatóságnál vagy - ha azt törvény vagy kormányrendelet nem zárja ki - a kormányablaknál terjeszthető elő.

11. Hatósági és Gyámügyi Osztály feladatai

26. Az osztály ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló törvénnyel kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- ápolási díjra, gyermekek otthongondozási díjára való jogosultság megállapítását, megszüntetését,
 - egészségügyi szolgáltatásra, időskorúak járadékára való jogosultság megállapítását, megszüntetését,
 - közgyógyellátás megállapítását, megszüntetését,
 - foglalkoztatást helyettesítő támogatás megállapítását, szüneteltetését, megszüntetését,
 - egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás megállapítását, megszüntetését.
27. Ellátja a hadigondozásról szóló törvényben meghatározott szociális igazgatási feladatokat.

28. A környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben meghatározott feladatokat lát el, a nádaratáshoz, nádegetéshez szükséges engedélyt kiadja a nem természetvédelmi területen és ellátja a levegőtisztaság-védelmi hatósági feladatokat.
29. Ellátja a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben meghatározott feladatokat, így: temetkezési szolgáltatási tevékenységek engedélyezését, valamint a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának felügyeletét.
30. Egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok ellátása.
31. Az üzletszerű társasházkezelői és ingatlankezelői tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatósági feladatokat.
32. Ellátja a településkép védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.
33. A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatok ellátása, így különösen:
 - a) az érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos egyes feladatok,
 - b) a kötelező óvodai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés engedélyezése.
34. Ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladatokat, így különösen:
 - a) a gyermekek védelembe vételét, nevelésbe vételét és felülvizsgálatát,
 - b) az ideiglenes hatályú elhelyezés és nevelésbe vétel esetén kapcsolattartás szabályozását,
 - c) a nevelésbe vett gyermek szülőjének gondozási díj fizetési kötelezettségének megállapítását, felülvizsgálata megszüntetését,
 - d) az iskoláztatási támogatás folyósítása szüneteltetésének felülvizsgálatát,
 - e) a szülői felügyelettel kapcsolatos ügyek intézését, így különösen:
 - ea) a kapcsolattartás szabályozását, szülői felügyelettel kapcsolatos megállapodás rögzítését,
 - eb) dönt a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülők vitája esetén,
 - f) pénzbeli ellátásként gyermektartásdíj megelőlegezését, otthonteremtési támogatás megállapítását,
 - g) a gyermekek családi jogállásával kapcsolatos ügyek intézését,
 - h) az örökbefogadásra való alkalmasság megállapítását,
 - i) a kiskorú házasságkötésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézését,
 - j) a vagyonkezeléssel, gyámsággal, gondnoksággal, támogatott döntéshozatallal kapcsolatos ügyek intézését, gyám, illetőleg gondnok kirendelését, tevékenységük, vagyonkezelésük felügyeletét,
 - k) a jogszabályban meghatározott esetekben perindítást,
 - l) a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatást.
35. Titkársági feladatokat, különösen
 - a) az ügyiratkezelést,
 - b) az irattározást,
 - c) az iratvédelem megszervezését,
 - d) az ügykezelés működőképességének biztosítását.
36. A védelmi igazgatási feladatokat, ezen belül:
 - a) az illetékességi területen irányítja és összehangolja a honvédelmi felkészítés és katasztrófák elleni védekezés helyi feladatainak végrehajtását,
 - b) béke, hadiállapot, szükségállapot, veszélyhelyzet idején szervezi és összehangolja a lakosság polgári védelmével és ellátásával kapcsolatos feladatokat,

- c) közreműködik a különleges jogrendben hozott rendkívüli intézkedésekből fakadó feladatok végrehajtásában,
- d) ellátja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat,
- e) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben, és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat,
- f) a katasztrófavédelmi operatív feladatok ellátásához a hivatásos katasztrófavédelmi szerv helyi szerve közreműködésével a célnak megfelelően kialakított és felszerelt, folyamatos üzemképes állapotban tartott vezetési pontot tart fenn.

12. A Foglalkoztatási Osztály feladatai

37. Feladatok:

- a) Az osztály ellátja az álláskeresők, szolgáltatást kérők, közvetítést kérők nyilvántartásba vételével, e státusz szüneteltetésével, törlésével, költöztetésével kapcsolatos feladatokat, valamint az álláskeresési járadék, nyugdíj előtti álláskeresési segély, költségtérítés megállapításával, szüneteltetésével, megszüntetésével és visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat,
- b) foglalkoztatást elősegítő támogatást nyújthat, ellátja az ezzel kapcsolatos hatósági és pénzügyi feladatokat,
- c) részt vesz az uniós projektek szakmai megvalósításában,
- d) fogadja a munkaerőigényekre vonatkozó bejelentéseket, munkaközvetítést végez,
- e) nyilvántartja a csoportos létszámleépítésre vonatkozó bejelentéseket, közreműködik a csoportos létszámleépítés hátrányos következményeinek enyhítésében
- f) közreműködik a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatások szervezésében és bonyolításában,
- g) munkaerőpiaci programokat kezdeményez, részt vesz a munkaerőpiaci programban meghatározottak szerint a program végrehajtásában,
- h) információt nyújt, tanácsadást végez,
- i) ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálattal (EURES) kapcsolatos tájékoztatási és tanácsadási feladatokat,
- j) hatósági jogkört gyakorol a közigazgatási bírsággal kapcsolatos ügyben, ha a közigazgatási bírságot megalapozó mulasztás olyan kötelezettséggel függ össze, amelyet külön jogszabály szerint részére kell teljesíteni, vagy olyan hatósági ügyet érint, amelynek elbírálása a hatáskörébe tartozik,
- k) ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével, a fizetési kedvezményekkel (részletfizetés és/vagy fizetési halasztás engedélyezése), a követelések nyilvántartásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- l) szervezi a közfoglalkoztatást, kapcsolatot tart a közfoglalkoztatókkal, a helyi önkormányzatokkal,
- m) közreműködik a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzések szervezésében és bonyolításában,
- n) ellátja a közfoglalkoztatási támogatási eljárással kapcsolatos hatósági és pénzügyi feladatokat,
- o) ellenőrzi a közfoglalkoztatás keretében megkötött hatósági szerződésben foglaltak teljesülését,
- p) dönt a közfoglalkoztatásból történő kizárásról,
- q) az egyszerűsített foglalkoztatással kapcsolatosan a harmadik országbeli állampolgár TAJ-számának és adóazonosító jelének igénylésével és hatósági bizonyítvány kiadásával, illetőleg a TAJ- számmal nem rendelkező, belföldinek nem minősülő, egyszerűsített

- foglalkoztatás keretében alkalmazott természetes személy TAJ- számának igénylésével kapcsolatosan a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat,
- r) kapcsolatot tart a vármegye, a járás gazdasági életében részt vevő munkaadókkal, a helyi önkormányzatokkal és a vármegyében működő más szervezetekkel, közreműködik a gazdasági szerkezet átalakítását, valamint a foglalkoztatási helyzet javítását, célzó programokban,
 - s) eljár a szabálysértési végrehajtási eljárás során az állami foglalkoztatási szerv hatáskörébe tartozó ügyekben, ennek keretében felszólítást, igazolást, tájékoztatást ad ki, a társhatóságok felé adatszolgáltatást nyújt.

13.Kormányablak Osztály munkafolyamatok leírása

38. Azonnal intézhető ügyek, saját hatáskörben intézhető ügyek:

- a) Személyazonosító igazolvány: kérelemre indul (kiadás, csere, elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés okán), személyes jelenlét kötelező, kivétel csak egészségügyi okokból lehetséges , utóbbi esetben a kérelmező adatait a hatóság a kérelmező lakóhelyén vagy tartózkodási helyén rögzíti. Képviselő szabályai: kiskorú esetében két szülő hozzájárulása (személyes megjelenés, nyilatkozat, bírósági ítélet, gyámhatósági határozat). Hivatalból indul (anyakönyvvezető hatásköre) magyar állampolgárság megszerzése alkalmából (ha már rendelkezik Magyarországon bejelentett lakcímmel). Évente egy alkalommal illetékmentes az eljárás. A személyazonosító igazolványhoz tartozó PIN és PUK kóddal kapcsolatos feladatok, aláírási funkcióhoz és időbélyegzés szolgáltatáshoz tartozó szolgáltatási szerződés megkötésével, új tanúsítvány igényléssel és tanúsítvány visszavonással kapcsolatos feladatok. Egyéb jogszabályban meghatározott eljárások (pl.: tároló elem adattartalmának ellenőrzése, stb.) ellátása.
- b) Vezetői engedély: kérelemre indul (kiadás, csere, elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés okán). A személyes megjelenés kötelező, meghatalmazott útján a kérelem nem nyújtható be. Illetékköteles eljárás, kivétel az első ellátás. Egyéb jogszabályban meghatározott eljárások (pl.: adatszolgáltatás nyilvántartás adataiból, automatikus vezetői engedély kiállítás során felmerült akadályok elhárítása stb.) ellátása.
- c) Nemzetközi vezetői engedély: kérelemre indul (kiadás, csere, elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés okán). Azonnal elkészül. Díjköteles eljárás.
- d) Útlevél: kérelemre indul (kiadás, csere, elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés okán), a személyes jelenlét kötelező, kivétel csak egészségügyi okból lehetséges. Kiskorú gyermek esetében a két szülő hozzájárulása szükséges (személyes megjelenés, nyilatkozat, bírósági ítélet, gyámhatósági határozat). Illetékköteles eljárás. Soron kívüli ügyintézés jogszabályban meghatározottak szerint külön díj ellenében. Egyéb jogszabályban meghatározott eljárások (pl.: adatszolgáltatás nyilvántartás adataiból stb.) ellátása.
- e) Parkolási igazolvány: kérelemre indul (kiadás, csere, elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés okán), személyes jelenlét kötelező, kivétel csak egészségügyi okokból lehetséges . Szakvélemény és egyéb jogosultságot igazoló iratok hiányában az enyingi járás illetékességi területe tekintetében az illetékes rehabilitációs szerv I. fokú szakvéleményét szükséges beszerezni. Illetékmentes eljárás. Egyéb jogszabályban meghatározott eljárások (pl.: adatszolgáltatás nyilvántartás adataiból, stb.) ellátása.
- f) Lakcímet igazoló hatósági igazolvány: lakóhely változtatása, tartózkodási hely létesítése, változtatása, egyéb változások átvezetése a nyilvántartáson (kiadás, csere,

- elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés okán), egyúttal az igazolvány gyártása. Egyéb feladatok (telefonszám rögzítése, lakcímbeljelentésről értesítés kérése)
- g) Szállásadói nyilatkozat bejelentése és nyilvántartásba vétele, adatszolgáltatás. Hivatalból indult eljárás: lakcím fiktívvé nyilvánítása, illetékmentes eljárás.
 - h) Papíralapú hiteles tulajdonilap-másolat szolgáltatás iránti kérelem, ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból kiadott hiteles térképmásolat iránti kérelem, papíralapú hiteles földhasználati lap másolat kiadása iránti kérelem, földműves nyilvántartásból papíralapú hiteles adatlap másolat kiadása: kérelem kitöltése, díjköteles eljárás.
 - i) Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben jogszabályban meghatározott feladatok elvégzése. Személyazonosság ellenőrzése, kérelem ellenőrzése és rögzítése.
 - j) Az útdíjköteles elemi útszakaszok és úthasználati díj ellenében használható közutak díjmentes használatára jogosultak nyilvántartásával összefüggő jogszabályban meghatározott feladatok ellátása. Személyazonosság ellenőrzése, kérelem ellenőrzése és rögzítése.
 - k) Népeség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok: Magyarország területét külföldi letelepedés szándékával történő elhagyás bejelentése, külföldről hazatérő magyar állampolgár nyilvántartásba vétele
 - l) Közlekedésigazgatási ügyek: kérelemre induló eljárások esetében a személyazonosság megállapítása, a rendelkezésre álló iratok (eljárásonként vizsgálandó) és a szükséges illeték illetve díj befizetés esetében az ügy azonnali elintézése, a nyilvántartáson történő átvezetése. Az eljárások illetéke és/vagy eljárási szolgáltatási díja ügynként változó.
 - m) Európai Egészségbiztosítási Kártya kiállítása iránti kérelem: kérelem ellenőrzése, Kártya kiállítása. Díjköteles elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott kártya pótlása.
 - n) Társadalombiztosítási Azonosító Jelet igazoló hatósági igazolvány másodlatának kiadása iránti kérelem: kérelem ellenőrzése, Kártya kiállítása. Díjköteles elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott kártya pótlása.
 - o) Hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti kérelem: kérelem benyújtása, kérelem adatainak rögzítése. Illetékmentes eljárás.
 - p) Uniós digitális Covid-igazolvány kiállítása: személyazonosság ellenőrzése, igazolvány kiállítása, illetékmentes eljárás. Védeltségi igazolvány cseréje, pótlása iránti kérelem benyújtása: személyazonosság, jogosultság megállapítása, pótlás díjköteles.
39. A kormányablak által végzett kiegészítő szolgáltatások: jogszabályban meghatározott szolgáltatások nyújtása az ügyfelek részére, a személyazonosság ellenőrzése, a kért szolgáltatás intézése/segítségnyújtás.
40. A kormányablakban hivatalból intézhető ügyek:
- a) az egyéni vállalkozók hatósági ellenőrzése,
 - b) vezetési jogosultság szüneteltetése, vezetői engedély visszavonása és vezetési jogosultság szüneteltetése, külföldi vezetői engedély bevonása és vezetési jogosultság szüneteltetése,
 - c) jármű forgalomból történő ideiglenes kivonása a forgalmi engedély és hatósági jelzés bevonásával, jármű forgalomból történő átmeneti kivonása, külföldi hatósági engedély és jelzés bevonása,

- d) személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány kiállítása költözéssel nem járó lakcímváltozás esetén, lakcím, értesítési cím érvénytelenségének megállapítása, Magyarország területét külföldi letelepedés szándékával elhagyó magyar állampolgár külföldön élő magyar állampolgárként történő nyilvántartásba vétele és új hatósági igazolvány kiállítása,
 - e) a mozgásukban korlátozott személyek parkolási igazolványának visszavonása,
 - f) állampolgársági eskü letételét követően az okmányok átadása, megsemmisítése a jogszabályban meghatározott esetekben,
 - g) az elhunyt személyek okmányaival kapcsolatos intézkedések megtétele,
41. Azon ügykörök, amelyekre a benyújtott kérelem ügyintézési állapotára vonatkozó tájékoztatás a kormányablakban biztosítható:
- a) gyermekgondozást segítő ellátásra való jogosultság megállapítása iránti kérelem,
 - b) gyermeknevelési támogatásra való jogosultság megállapítása iránti kérelem.
42. a kormányablakban aláírópad, valamint kormányhivatali aláírás-nyilvántartásban található aláírásminta útján intézendő ügytípusok tekintetében a személyazonosság ellenőrzése, az ügyfél kérelmének vizsgálata, a vonatkozó jogszabályban meghatározott mellékletek meglétének ellenőrzése, aláírás-nyilvántartásban található aláírás minta alkalmazása.
43. Továbbítás céljából előterjeszhető beadványokkal kapcsolatosan általános befogadó szervként: az ügyfél kérelmének vizsgálata, a vonatkozó jogszabályban meghatározott mellékletek meglétének ellenőrzése, az ügyfél tájékoztatása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a kérelem iktatása és továbbítása.

14.Hatósági és Gyámügyi Osztály munkafolyamatok leírása

44. Szociális ügyek intézése: Az ügyek jellemzően kérelemre indulnak, a kérelem vizsgálatát követően szükség esetén hiánypótlásra, a tényállás tisztázására kerül sor az érdemi döntést megelőzően. A tényállás tisztázása során elsődlegesen a hatóság rendelkezésére álló nyilvántartásokból (CSTINFO, Takarnet, lakcímnnyilvántartás), ezen felül megkeresés keretében történik az adatok beszerzése. Indokolt esetben környezettanulmány lefolytatására is sor kerül. Az érdemi döntés keretében – a feltételek fennállása esetén - jellemzően a jogosultság megállapítása, egyéb esetben a kérelem elutasítása történik. Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása esetén hatósági bizonyítvány kiadására kerül sor, mely 1 évig érvényes. Ápolási díj, gyermekek otthongondozási díja, időskorúak járadéka, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás esetén a jogosultsági feltételek felülvizsgálata 2 évente, foglalkoztatást helyettesítő támogatás esetén évente történik.
45. Közoktatási ügyek intézése: az ügyek jellemzően kérelemre indulnak.
- a) a szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a hatóság engedélyezheti a kötelező óvodai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, (a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján) csak az óvodavezető, vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében jogszabályban meghatározottak szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

- b) az érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos egyes feladatok ellátását hivatalból végzi.
46. Temetőkkal, temetkezési szolgáltatókkal kapcsolatos hatósági ügyek: hatósági ellenőrzés temetők és temetkezési szolgáltatást végzők esetében a jogszabályban előírt feltétel alapján. Engedélyező hatóságként a szolgáltatás engedélyezése.
47. A hadigondozotti ügyekben hatóságként jár el, nyilvántartást vezet a hadigondozásba vett személyről. Megküldi az egyösszegű térítésre, a hadigondozási járadékban és az egyéb pénzellátásokra való jogosultságot véglegesen megállapító (módosító) megszüntető határozatát a nyugdíjfolyósító szervnek.
48. A levegőtisztaság-védelmi ügyekben a járási hivatal a tényállás tisztázását követően, a jogsértő tevékenység megszüntetésére, illetve a mulasztás pótlására hív fel, ha jogszabály másként nem rendelkezik, szankcionál.
49. A reklámok közzétételére, reklámhordozó és reklámhordozót tartó berendezések elhelyezésére vonatkozó szabályok betartását a járási hivatal ellenőrzi. Az eljárás hivatalból indul meg, bejelentés vagy a járási hivatal saját észlelése alapján. Jogsértés észlelése vagy arról történt tudomásszerzés esetén a járási hivatal bírságot szab ki, illetve elrendeli a jogsértő állapot megszüntetését.
50. Nevelésbe vétel: a gyermekjóléti szolgálattól érkezett nevelésbe vételre vonatkozó javaslat beérkezését követően, illetve az ideiglenes hatályú elhelyezést követően a rendelkezésre álló irattal a gyámhatóság felkéri a gyermekvédelmi központot a nevelésbe vételre vonatkozó javaslat elkészítésére, a gondozási hely meghatározására, gyermekvédelmi gyám, helyettes gyermekvédelmi gyám személyére és a kapcsolattartás szabályozására vonatkozóan. Ezzel egyidejűleg kerül sor a szülők lakóhelye szerinti család- és gyermekjóléti szolgálat által készített környezettanulmány beszerzésére, valamint a házi orvostól igazolás beszerzésére a gyermek betegségeire vonatkozóan. A beérkezett anyagokat követően tárgyalás keretében – szülők, gyermek, gyermekvédelmi gyám, családgondozó, gyermekjogi képviselő, nevelőszülő jelenlétében – ismertetésre kerül az egyéni elhelyezési terv, melyet követően a résztvevők megteszik nyilatkozataikat a tervre vonatkozóan. Ezt követően kerül sor a határozathozatalra. Tanúsítványt állít ki a gyermekvédelmi gyámként és helyettes gyermekvédelmi gyámként történő kirendelés igazolására a gyermekvédelmi gyám és helyettes gyermekvédelmi gyám részére. A nevelésbe vétel elrendelését követően – a gyermek gondozási helyét első alkalommal meghatározó döntés véglegessé válását követő első két évben - fél évente kötelező felülvizsgálat folyik.
51. Családba fogadás: a szülői felügyeletet közösen gyakorló szülők vagy a szülői felügyeletet gyakorló szülő kérelmére – a különélő másik szülő meghallgatásával - a gyámhatóság hozzájárulhat ahhoz, hogy a szülő egészségi állapota, indokolt távolléte vagy más családi ok miatt a gyermeket a szükséges ideig más, általa megnevezett család átmenetileg befogadja, gondozza és nevelje, feltéve, hogy a családba fogadás a gyermek érdekében áll. Az eljárás kizárólag a szülői felügyeletet gyakorló szülő kérelmére indul. A családba fogadó gyám tájékoztatása a gyámi tisztség joghatásairól, vizsgálata annak, hogy alkalmas-e a gyámi tisztségre, illetve nyilatkoztatása a gyámi tisztség vállalásáról. A családba fogadó gyám lakóhelyén környezettanulmány készítésére kéri fel a gyámhatóság az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot, valamint beszerzi a kiskorú anyakönyvi adattartalmát az illetékes anyakönyvvezetőtől. A beérkezett iratok alapján határozathozatal, melyet évente szükséges felülvizsgálni. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén a nevelésbe vételen és a családbafogadáson kívül egyéb esetekben is gyámot kell rendelni a kiskorú részére a tényállás tisztázását, a szükséges iratok, nyilatkozatok beszerzését követően. Tanúsítványt állít ki a gyámként történő kirendelés igazolására – az eseti gyám kivételével – a gyám részére.

52. Védelembe vétel esetén a szükséges javaslatok, vélemények beszerzését követően tárgyalás tartása, szülők, korlátozottan cselekvőképes, vagy ítélőképesség birtokában lévő gyermek, családgondozó jegyzőkönyvi nyilatkoztatása és döntéshozatal. A védelembe vétel elrendelése esetén azt évente felül kell vizsgálni.
53. Megelőző pártfogás esetén a jelzést követően a család- és gyermekjóléti központ megkeresése, környezettanulmány, javaslat, vélemény beszerzése, tárgyalás tartása, majd döntéshozatal.
54. A gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése esetén a kérelem benyújtását és a jogszabályban meghatározott, szükséges iratok benyújtását követően jegyzőkönyvi nyilatkozat rögzítése, a kötelezett tájékoztatása a gyermektartásdíj állam általi megelőlegezés jogkövetkezményeiről, ezt követően döntés, majd intézkedés a pénzügyi ellátás havi rendszeres folyósítása érdekében.
55. Otthonteremtési támogatás iránti kérelem esetén utógondozás elrendelése, a jogszabályban meghatározott iratok beszerzésén felül szükség esetén környezettanulmány beszerzése, a tényállás tisztázása érdekében a fiatal felnőtt jegyzőkönyvi nyilatkoztatása, ezt követően döntéshozatal, majd intézkedés a támogatás folyósítása érdekében.
56. Gondnokság alá helyezés: jelzést követően a gyámhatóság az érintett meghallgatását követően nyilatkoztatja a hozzátartozókat a vonatkozó jogszabályok alapján, illetve tájékoztatja arról, hogy a jogszabály szerint perindításra jogosult személy 60 napon belül élhet a perindítás lehetőségével, ellenkező esetben - amennyiben fennáll a gondnokság alá helyezés szükségessége - a gyámhatóság nyújtja be a keresetet a bíróságra. A bíróság által jogerős ítélettel gondnokság alá helyezett személy részére gondnokot rendel a gyámhatóság a jogszabályban meghatározott iratok beszerzését és a jegyzőkönyvi nyilatkozatok felvételét követően. Tanúsítványt állít ki a gondnokként történő kirendelés igazolására – az eseti gondnok kivételével – a gondnok részére.

15. Foglalkoztatási Osztály munkafolyamatok leírása

57. Ügyfélszolgálati ügyintézői munkafolyamat: Nyilvántartásba vételi kérelem informatikai rögzítése, álláskeresési ellátási kérelem informatikai rögzítése, munkaviszonyok, egyéb a regisztrációhoz szükséges adatok informatikai rögzítése, - szükség esetén hiánypótlásra felszólítás – közvetíthetőség vizsgálata, közvetítés vagy határozathozatal központi informatikai programmal, következő jelentkezés időpontjának írásbeli közlése. Álláskeresési ellátások esetében havi számfejtések feladása informatikai úton, központilag elrendelt időpontokban. Munkába állás esetén az ellátás illetve a nyilvántartás szüneteltetése, vagy megszüntetése, hatósági bizonyítvány kiadása. Előírt jelentkezési időpont elmulasztása esetén az álláskereső nyilvántartásból való törlése. Jogosulatlan kifizetés esetén visszakövetelő határozat készítése, végrehajtási eljárás feladatainak ellátása. A szabálysértési ügyekben a közérdekű munkát vállaló elkövetők nyilvántartásba vétele, igazolások kiadása, közérdekű munkára történő kijelölés. Kapcsolattartás a közérdekű foglalkoztatókkal. A közérdekű munkavégzés végrehajtása és az elkövetők nyilvántartásához kapcsolódó nyilvántartások kezelése, adatszolgáltatások teljesítése.
58. Munkáltatói kapcsolattartói,- közvetítői munkafolyamat: Munkaerőigények befogadása, informatikai rögzítése, a munkaerőigényben rögzített feltétek szerinti munkaerő leválogatása a regisztrált álláskeresők köréből (párosítás), kiválasztás, munkaerő közvetítés közvetítő lap segítségével. Sikeres közvetítés esetén a munkaerő igény

lezárása, az ügyfél álláskeresői státuszának adminisztrációja. Munkaerő-piaci prognózis felmérés esetében személyes adatfelvétel a munkáltatóknál, az adatok informatikai rögzítése. Személyes munkáltatói kapcsolattartás esetében, előzetes időpont egyeztetés után, megbeszélés lehetőleg a munkáltatónál, aktuális munkaerő-piaci információk átadása, munkáltató telephelyének megismerése, tájékozódás a munkáltató jelenlegi munkaerő-igényeiről illetve jövőbeni gazdasági terveiről, az együttműködés lehetőségeiről.

59. Foglalkoztatási támogatás (aktív eszköz, közfoglalkoztatás) munkafolyamata: Támogatási kérelem fogadása, tartalmi és formai átnézése, ellenőrzése- szükség esetén hiánypótlásra felszólítás - döntés előkészítése, vezetői döntés, hatósági szerződés meghozatala központi informatikai programmal, közvetítői feladatok végzése, pénzügyi adminisztrációs feladatok elvégzése, (ellenjegyzés, ellenőrzés) postázás, havi elszámolások bekérése, informatikai rögzítése, pénzügyi számfejtések feladása informatikai úton, központilag elrendelt időpontokban. A hatósági szerződésben rögzített támogatási időszak lejártakor a szerződés megszüntetése. Jogosulatlan kifizetés esetén visszakövetelő határozat készítése. Közfoglalkoztatásnál illetve munkaerő piaci képzésnél foglalkoztatás egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutaló készítése. Közfoglalkoztatási programok személyes munkaerő-piaci ellenőrzése a foglalkoztatóknál.

IV. fejezet

A járási hivatal munkatársainak feladat-és hatásköre

16.A munkavégzés általános szabályai

60. A hivatalvezető kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére - a halaszthatatlan eseteket kivéve - utasítást nem adhat. A hivatalvezető e pont szerinti utasítása sem terjedhet ki a közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.
61. Halaszthatatlanul sürgős esetben (pl. személyek testi épségét, vagyontárgyak biztonságát veszélyeztető helyzet) a nem közvetlen irányítást ellátó vezetőtől kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni akként, hogy az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni, ha erre lehetőség nincs, a tevékenységgel érintett vezetőt utólag kell a fejleményekről tájékoztatni.

17.A járási hivatal kormánytisztviselőinek jogai és kötelezettségei

62. A járási hivatal vezetői, a szakügyintézői/ügyintézői kormányzati szolgálati jogviszonyban állnak.
63. A vezetők és a munkatársak alapvető kötelezettségei:
- a) a feladataikat meghatározó jogszabályok ismerete és azok végrehajtása a közérdekében, a hivatásetikai elveknek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal,
 - b) a vezetői utasításban meghatározott és a munkaköri leírásban rögzített munkafeladatok ellátása, az ügyrendben rögzített magatartási szabályok betartása,
 - c) a szakterületükre vonatkozó célkitűzések megvalósítása,
 - d) a munkarend és a munkafegyelem betartása,

- e) a munkavégzéshez szükséges korszerű ismeretek elsajátítása, a szaktudás fejlesztése, különösen: a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismeretek alkalmazása, elsajátítása, folyamatosan frissítése, fejlesztése, naprakészen tájékozódni a járási hivatal, illetve munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására, részt vesz a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben,
 - f) a szolgálati és hivatali titok megtartása, a minősített adatok védelme,
 - g) a munkavégzést akadályozó körülmények elhárításának kezdeményezése, illetve vezetői intézkedés megtétele,
 - h) a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása,
 - i) a járási hivatali ügysegéd foglalkoztatása esetén az adott település állampolgári igényeket kielégítő közigazgatási szolgáltatások teljesítése.
64. A szakügyintéző/ügyintéző feladatai:
- a) végzi a járási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését. Ennek érdekében a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – szervezeti egysége hatáskörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat leszignálja,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a járási hivatal feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat,
 - c) a munkaköri leírásában meghatározottak szerint más szakügyintéző/ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el,
 - d) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez,
 - e) elláthat minősített ügyiratkezelői feladatokat.
 - f) a szakügyintéző/ügyintéző részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
65. A titkársági ügyintéző/szakügyintéző feladatai:
- a) az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően átveszi és iktatja a postán vagy egyéb úton érkezett küldeményeket, fogadja a telefonhívásokat,
 - b) iktatást követően az ügyiratokat az előadói munkakönyvbe bevezeti és a szakügyintéző/ügyintéző részére továbbítja,
 - c) szereli az elő- és utóiratokat,
 - d) elküldésre előkészíti az iratokat, és azokat átadja postázásra,
 - e) nyilvántartja a szakügyintézőknél/ügyintézőknél lévő iratokat,
 - f) irattárba helyezi az elintézett ügyek iratait,
 - g) kezeli, őrzi és nyilvántartja a bélyegzőket, a selejtezett bélyegzőket,
 - h) közreműködik az iratok selejtezésében,
 - i) gondoskodik szervezeti egysége feladatkörének ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenység ellátásáról, az ügyintézéshez, ügykezeléshez szükséges nyomtatványok, irodaszerek, technikai eszközök megrendeléséről, iratok sokszorosításáról,
 - j) vezeti a szabadság kiadásával kapcsolatos szabadság-nyilvántartást, szabadság-kiíró tömböt, jelenléti ívet.
- A titkársági ügyintéző/szakügyintéző részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

66. Az ügysegéd feladatai:

- a) a járási hivatal illetékességi területéhez tartozó, a járási hivatalvezető által megjelölt községi önkormányzat polgármesteri hivatalában a járási hivatal hatáskörébe tartozó

ügyek tekintetében, meghatározott időpontokban ügyfelfogadás biztosítása, a járási hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben kérelmek átvétele, azok érdemi döntésre való előkészítése,

- b) közreműködik a Kormányrendelet szerint a kormányablak feladatai ellátásában,
- c) az ügyfelek megfelelő tájékoztatása, nyomtatványokkal történő ellátása,
- d) naprakészen vezeti a statisztikai és határidős nyilvántartásokat,
- e) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén végrehajtja hivatal állandó és időszakos feladatait,
- f) az iratkezeléssel összefüggő feladatai kapcsán gondoskodik
 - fa) a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
 - fb) az ügyirat tisztázásáról,
 - fc) egyéb utasítások megadásáról,
 - fd) az iratok nyomon követhetőségének biztosításáról,
 - fe) a rábízott iratok szakszerű kezeléséről, megfelelő tárolásáról,
 - ff) az iratokkal való elszámolásról, a hatósági statisztikai adatok megadásáról,
- g) a kiadmányozást követően haladéktalanul intézkedik a döntések, egyéb intézkedések közléséről,
- h) a közlés szakszerűségéért felelősség terheli,
- i) akadályoztatás esetén helyettesíti a munkaköri leírásban meghatározott ügysegédet illetve szakügyintézőt/ügyintézőt.

Az ügysegéd részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- 67. A járási hivatal munkatársai a jogszabályokban, illetve a munkaköri leírásban rögzített feladat- és hatáskörüket, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.
- 68. A járási hivatal munkatársait megilleti az a jog, hogy
 - a) tájékozódjanak a járási hivatal egészét, a saját szervezeti egységüket és a személyes munkájukat érintő legfontosabb hivatali elgondolásokról, tervekről és tervezett intézkedésekről,
 - b) kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési jogukkal éljenek a munkával összefüggő feladatok megoldása színvonalának emelésére,
 - c) az egészséges, biztonságos és szakszerű munkavégzés feltételeit számukra biztosítsák, munkájuk értékelését,
 - d) minőségét megismerjék, vezetőjüktől az értékítélet alapjairól indokolást kapjanak,
 - e) a munkakörükben előírt szakmai képzésben, továbbképzésben vegyenek részt.

V. fejezet

A helyettesítés rendje

- 69. Távollét vagy akadályoztatás esetén a hivatalvezetőt a hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető helyettesíti.
- 70. A hivatalvezetői álláshely betöltetlensége esetén a hivatalvezetőt a hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a Főispán által kijelölt, a járási hivatalnál foglalkoztatott szakmai vezető helyettesíti.
- 71. Távollét vagy akadályoztatás esetén a hivatalvezető-helyettest a hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő helyettesíti.
- 72. A hivatalvezető-helyettesi álláshely betöltetlensége esetén a hivatalvezető-helyettest a hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő helyettesíti.

73. Távollét vagy akadályoztatás esetén az osztályvezetőt az általa vezetett szervezeti egység személyi állományához tartozó, a hivatalvezető vagy az osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
74. Az álláshely betöltetlensége esetén az osztályvezetőt a járási hivatalvezető által írásban kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő helyettesíti.
75. A szakügyintézők/ügyintézők helyettesítési rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az osztályokon belüli helyettesítési rend meghatározó kritériuma, hogy biztosítani lehessen a szakmai feladatok végrehajtásának folyamatosságát, ezen keresztül a képviseleti, a kiadmányozási, a munkáltatói, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlásának zavartalanságát.
76. Az ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy egyedi kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyeket e minőségükben megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.
77. A szakügyintéző/ügyintéző helyettesítés rendjét a hivatalvezető jogosult megállapítani.
78. A tartós távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítés körében tett intézkedésekről a helyettesítő köteles a helyettesítettet tájékoztatni.
79. A helyettesítés részletes szabályait a kormánytisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

VI. fejezet

A járási hivatal működési rendje

18. Munkarend

80. A járási hivatalra a Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzatában meghatározott munkarend érvényes.

Hétfő-csütörtök	7:15 – 16:15
Péntek:	7:15 - 13:15

81. Ettől eltérő egyéni munkarendet csak a hivatalvezető engedélyezhet, írásbeli kérelem alapján.
82. Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a kormánytisztviselő részére a munkaidőn túl – a munkavégzés megszakításával – napi harminc perc, valamint minden további három óra munkavégzés után a kormánytisztviselő részére legalább húsz perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani.
83. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a vezető engedélyével szabad. A munkaidőben történő eltávozást, annak időtartamát, okát és az azt engedélyező személynevet a jelenléti íven naprakészen vezetni kell.
84. A munkahelyéről önhibáján kívül távolmaradó dolgozó akadályoztatásának okáról köteles a közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni.

19. Ügyfelfogadás

85. Ügyfelfogadási rend:

- a) Kormányablak Osztály:

hétfő	8.00 - 18.00 óráig
kedd	7.30 - 14.30 óráig
szerda	8.00 - 18.00 óráig
csütörtök	7.30 - 16.00 óráig

péntek	7.30 – 12.00 óráig
--------	--------------------

b) Hatósági és Gyámügyi Osztály

hétfő	8.00 - 12.00 óráig	12.30 - 15.30 óráig
kedd	-----	-----
szerda	8.00 - 12.00 óráig	12.30 - 15.30 óráig
csütörtök	8.00 - 12.00 óráig	12.30 – 15.30 óráig
péntek	-	-

c) Foglalkoztatási Osztály

hétfő	8.00 - 14.00 óráig
kedd	-
szerda	8.00 - 14.00 óráig
csütörtök	8.00 - 14.00 óráig
péntek	8.00 – 12.00 óráig

- d) A járási hivatal feladatellátását az illetékességi területéhez tartozó településeken ideiglenes ügysegédek útján végzi. Ügyfélfogadási rendjüket az 1. függelék tartalmazza.

20.Ügyintézés

86. Az ügyintézés rendje:

- a járási hivatal feladat-és hatáskörében hivatalból vagy kérelemre indult ügyek elintézésére a szakügyintézőt/ügyintézőt az illetékes osztályvezető jelöli ki, (szignálás)
- a szignáló a beérkezett iratokon a szakügyintéző/ügyintéző kijelölése mellett további, az ügy elintézésével kapcsolatos külön utasításokat is közölhet,
- az egymást helyettesítő a szakügyintéző/ügyintéző a távollét ideje alatt a folyamatban lévő és intézkedést igénylő ügyiratokat kötelesek egymásnak átadni, a szükséges információkkal a helyettesítő személyt ellátni,
- az ügy elintézéséért felelős személy – legkésőbb - az érkezett irat átvételét követő napon köteles az iratot megvizsgálni és az érdemi döntéshez szükséges közbenső eljárási cselekmények foganatosításáról – a jogszabályi határidők betartásával – intézkedni,
- a szakügyintéző/ügyintéző feladatai ellátása során felelős a határidők oly módon történő betartásáért, hogy az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályokban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközökben rögzített elintézési határidőn belül az ügy lezárásra kerüljön,
- az ügyintézés akkor tekinthető lezártnak, ha a keletkező ügyek ellátása során, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok befejeződtek és a keletkezett érdemi döntést tartalmazó ügyirat kiadmányozása és postázása megtörtént,
- ha az ügy a reá irányadó ügyintézési határidőn belül nem intézhető el, abban az esetben a szakügyintéző/ügyintéző köteles felettesét írásban – az iraton, vagy az előadói íven – tájékoztatni a várható túllépés okáról és kezdeményezni az eljárás határidejének meghosszabbítását úgy, hogy az még az eredeti határidőn belül kiadmányozásra kerülhessen a határidő vezető általi meghosszabbításáról szóló rendelkezés.

21. Kiadmányozás rendje

87. A kiadmányozási jog az adott ügyben való érdemi döntésre ad felhatalmazást, és magában foglalja a döntés, az érdemi döntés, annak kiadása és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
88. A kiadmányozásra jogosultnak a döntést az előkészítés ellenőrzése után, a rendelkezésre álló információk alapján, jogkörében eljárva, a törvényesség betartásával, az előírt határidőn belül kell meghoznia.
89. A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait külön utasítás tartalmazza.

22. Belső normatív szabályozás rendje

90. A hivatalvezető a járási hivatal megfelelő működtetése érdekében jogszabályban vagy Főispán által kiadott belső szabályzatban biztosított jogkörében eljárva szabályzatot ad ki.
91. A szabályzat tervezetének elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, melynek szabályozási tárgya az adott szervezeti egység ügyrendben meghatározott feladatkörét érinti.
92. Az elkészítésért felelős szervezeti egység vezetője a tervezet elkészítése során együttműködik a többi szervezeti egységgel, s az együttműködést koordinálja.
93. Amennyiben a szabályzat kiadásához az irányító szerv véleménye, előzetes jóváhagyása szükséges, úgy a hivatalvezető gondoskodik a felterjesztésről.
94. A hivatalvezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a szabályzatokat minden munkatárs, a kiadást követő 30 napon belül igazolhatóan megismerje. Az új (belépő) munkatársakkal a munkába állásuktól számított 30 napon belül kell igazolhatóan megismertetni a szabályzatokat.
95. A szabályzatok formai előírására, logikai egységére, szövegezésére vonatkozó részletszabályokat a Főispán által kiadott ilyen tárgyú utasítás tartalmazza.

23. Munkaértekezlet

96. Munkaértekezletek rendje:
 - a) Vezetői értekezlet
 - aa) célja: a járási hivatal aktuális feladatainak áttekintése, meghatározása, ütemezése, az egyes osztályok és a hivatalvezető közötti kapcsolat fenntartása, egymás folyamatos és kölcsönös tájékoztatása, az előzetesen kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése
 - ab) résztvevői: a hivatalvezető és helyettese, az egyes osztályok vezetői, továbbá a hivatalvezető által kijelölt személyek
 - ac) időpontja: havonta, illetve szükség szerint
 - b) Osztályértekezlet
 - ba) célja: a járási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása
 - bb) résztvevői: az osztály valamennyi munkatársa
 - bc) időpontja: havonta, illetve szükség szerint
 - c) Apparátusi értekezlet
 - ca) célja: a járási hivatal éves munkájának értékelése, a következő évi feladatok megtárgyalása,
 - cb) tájékoztató a várható változásokról, egyéb tudnivalók ismertetése
 - cc) résztvevői: a járási hivatal valamennyi kormánytisztviselője

cd) időpontja: évente, illetve szükség szerint

- d) Az értekezlet közös szabályai: az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, s az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős személyek rendelkezésére bocsátani. Az értekezlet megtartásáról a Főispánt utasítása szerint tájékoztatni kell.

24. A bélyegzők használata

97. A hivatalvezető által használt körbélyegző leírása: középen Magyarország címere, felette félkörben, két sorban „Fejér Vármegyei Kormányhivatal Enyingi Járási Hivatal” felirat, a címer talapzata alatt pedig „1.” sorszám és „Hivatalvezető” felirat szerepel.
98. A járási hivatal kormánytisztviselői által használt körbélyegzők leírása: középen Magyarország címere, felette félkörben két sorban „Fejér Vármegyei Kormányhivatal Enyingi Járási Hivatal” felirat, a címer talapzata alatt „2-31.”-ig sorszámozva.
99. A körbélyegzőkről és az egyéb (fejbélyegző, iktató bélyegző, érkeztető bélyegző, záradékoló bélyegző, véglegesítő bélyegző, stb.) bélyegzőkről a járási hivatal nyilvántartást vezet. A körbélyegzőt csak a járási hivatal feladat-és hatáskörében eljáró, a nyilvántartásban rögzített kiadmányozó – a távolléte vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő kormánytisztviselő – használhatja. A körbélyegző munkaidőben, illetve azon túl történő kezeléséért, biztonságos őrzéséért a nyilvántartásban rögzített átvevő felel.

VII. fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

25. Munkaidőre vonatkozó rendelkezések

100. A kormányzati szolgálati jogviszonyban állók munkaideje heti 40 óra, a napi munkaidő 8 óra (általános teljes napi munkaidő). A munkaidő ennél kevesebb is lehet (rész munkaidő), ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.
101. A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát.
102. Azokon a napokon, amelyeken a munkaidő a 6 órát meghaladja a munkaidőn túl, a munkavégzés megszakításával - 12 órától 14 óráig terjedő intervallumban - napi 30 perc, valamint minden további 3 óra munkavégzés után a kormánytisztviselő részére legalább 20 perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani.
103. A kormánytisztviselőnek a munkaközi szünetet úgy kell igénybe vennie, hogy – szükség szerint a munkaközi szünet megszakításával is – vezetője rendelkezésére tudjon állni.
104. Az évi rendes szabadságot a járási hivatal működésének figyelembevételével az éves szabadságolási tervben foglaltakra tekintettel kell kiadni.
105. A munkahelyen tartózkodás, illetve a munkából való távollét nyilvántartására szervezeti egységenként jelenléti ívet kell vezetni. A munkatárs köteles naponta, munkába érkezésekor és távozásakor az időpont megjelölésével a jelenléti ívet aláírni.
106. A szervezeti egység vezetője köteles a jelenléti ív alapján az elrendelt és elvégzett túlmunkáról, az annak megfelelő mértékű szabadidő kiadásáról (csúsztatás) napi nyilvántartást vezetni és hónap végi összesítést készíteni.

107. Munkából való távolmaradás a hivatalvezető előzetes engedélye alapján történhet. A távollét okát igazoló iratok másolatát (szabadságengedély, beiskolázás, munkáltatói kötelezés, orvosi igazolás, stb.) a hivatalvezető rendelkezésére kell bocsátani.

26. Vezetői ellenőrzés

108. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését.
109. Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások, a hivatali belső szabályzatok is tartalmazzák.
110. A hivatalvezető a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kíséri figyelemmel.
111. Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
112. A hivatalvezető belső és külső információk elemzése, ellenőrzése alapján megszerzi a szükséges információkat a célok, feladatok teljesítéséről.
113. A hivatalvezető számon kérheti az érintett munkatárstól a végrehajtás megtörténtét és eredményét. A beszámoltatás lehet rendszeres vagy alkalmoszerű, történhet értekezlet, megbeszélés keretében, személyes beszámoltatással vagy írásbeli jelentéssel. A hivatalvezető az osztályvezetőktől és beosztott munkatársaktól szerzett tájékoztatások alapján a kiadott intézkedések állásáról, a végrehajtás problémáiról, a beavatkozás szükségességéről áttekintést szerez.
114. A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a hivatalvezető folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívja fel az érdekeltek figyelmét.

27. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

115. A hivatalvezetőt a Főispán javaslatára a kormányhivatal irányítására kormányrendeletben kijelölt miniszter nevezi ki és menti fel. A hivatalvezető felett – a kinevezés, a felmentés, a teljesítményértékelés, az egyéni továbbképzési tervek jóváhagyása, valamint az illetmény megállapítása kivételével – valamennyi munkáltatói jogot a Főispán gyakorolja.
116. A hivatalvezető-helyettest a hivatalvezető javaslatára a Főispán nevezi ki és szünteti meg a jogviszonyát. A hivatalvezető-helyettes felett - a kinevezés, a jogviszony-megszüntetés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével - a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
117. A járási hivatal kormánytisztviselői felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. A járási hivatal kormánytisztviselőjének kinevezni, illetve felmenteni javasolt személyről a hivatalvezető tájékoztatja a Főispánt, aki a kinevezni javasolt személlyel, illetve a felmentéssel szemben a tájékoztatást követő tizenöt napon belül kifogással élhet. A kifogásolt személy nem nevezhető ki kormánytisztviselőnek, illetve nem kerülhet felmentésre.
118. A hivatalvezető - a kormányhivatal költségvetésével összefüggő, az alábbiakban részletezésre kerülő - munkáltatói jogát a Főispán egyetértésével, valamint a kormányhivatal gazdasági vezetői feladatokat ellátó kormánytisztviselő (pénzügyi főosztályvezető) ellenjegyzésével gyakorolja:
- a. az illetménynek a besorolási fokozat alapján irányadó alsó és felső határ közötti megállapítása, illetve ezen határok közötti megváltoztatása,
 - b. munkabér megállapítása, módosítása,
 - c. megbízási szerződése kötése, módosítása, megszüntetése,

- d. céljuttatás megállapítása,
 - e. teljesítményelismerés és motivációs elismerés adományozása,
 - f. rendkívüli munkaidő elrendelése, ha előzetesen látható, hogy a szabadidő kiadására nincs mód és az ellenértéket pénzben kell megváltani,
 - g. rendkívüli munkaidő ellenértékének pénzbeli megváltása,
 - h. kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony megszűnésekor a ki nem adott szabadság pénzbeli megváltása,
 - i. távmunkavégzés, otthoni munkavégzés.
119. A hivatalvezető az alábbi munkáltatói jogokat önállóan gyakorolja:
- a. munkaköri leírás meghatározása és aktualizálása,
 - b) munkavégzési feladatok kijelölése,
 - c) a szakmai munkavégzés folyamatos felügyelete,
 - d) munkáltatói igazolás kiállítása,
 - e) kinevezés esetén az eskü kivétele,
 - f) szabadság kiadása, szabadságolási terv jóváhagyása,
 - g) kiküldetések engedélyezése és azok teljesítésének igazolása,
 - h) további jogviszony létesítésének engedélyezése,
 - i) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - j) összeférhetlenség elbírálása,
 - k) teljesítménykövetelmény megállapítása és teljesítményértékelés,
 - l) egyéni továbbképzési tervek jóváhagyása,
 - m) dönt a munkakör megváltoztatásáról.
120. A hivatalvezető a munkáltatói jogok gyakorlását az osztályvezetőkre részben átruházhatja.
121. A hivatalvezető a munkáltatói jogok átruházásáról az ügyrendben, esetenként ettől eltérően egyedi intézkedéssel dönt.
122. A járási hivatal osztályvezetői a 114. pontban meghatározott munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben gyakorolják.
123. A járási hivatal kormánytisztviselői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüket az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt rendelkezéseknek megfelelően köteles eleget tenni. A vagyonyilatkozatok őrzéséért, illetve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért a Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya a felelős.

1. függelék

Az Enyingi Járási Hivatal Ügyrendjéhez

Az Enyingi Járási Hivatal ideiglenes ügysegeideinek ügyfélfogadási rendje

Település megnevezése	Ügyfélfogadási idő
Mezőszentgyörgy	minden hónap első hétfő 8 ⁰⁰ - 8 ⁵⁵
Lepsény	minden hónap első hétfő 9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰
Szabadhidvég	minden hónap első kedd 8 ⁰⁰ -8 ⁵⁰
Mezőkomárom	minden hónap első kedd 9 ⁰⁰ -9 ⁵⁰
Lajoskomárom	minden hónap első kedd 10 ⁰⁰ -10 ⁵⁰
Dég	minden hónap első kedd 11 ¹⁰ -12 ⁰⁰
Kisláng	minden hónap első csütörtök 8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
Mátyásdomb	minden hónap első csütörtök 9 ¹⁰ -10 ⁰⁰

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**GÁRDONYI JÁRÁSI HIVATAL
ÜGYRENDJE**

**Sági Tibor
járás i hivatalvezető**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) Mellékletének 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Megyei Kormányhivatal Gárdonyi Járási Hivatala ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiak szerint állapítom meg:

I. fejezet **Általános rendelkezések**

1. Az ügyrend hatálya:

1. Az ügyrend hatálya a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Gárdonyi Járási Hivatalának (a továbbiakban: járási hivatal) szervezeti egységeire, kormánytisztviselőire és munkaviszonyban álló munkavállalóira (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki.

2. A járási hivatal alapadatai:

2. A járási hivatal elnevezése, címe, elérhetősége:
 - a) Megnevezése: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Gárdonyi Járási Hivatal
 - b) Székhely: Gárdony
 - c) Címe: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.
 - d) Levelezési cím: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.
 - e) Telefon: 06-22/795-306
 - f) Fax: 06-22/570-852
 - g) Email: hivatal.gardony@fejer.gov.hu
 - h) Honlap: www.kormanyhivatal.hu
 - i) Munkavégzés helyszínei:
 - ia) 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.
 - ib) 2483 Gárdony, Posta utca 11.(ezen a címen/épületben a Foglalkoztatási Osztály található, melynek telefonszáma: 06-22/570-070)

3. A járási hivatal jogállása, irányítása, vezetése, képvisellete működési területe

3. A járási hivatal a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) önálló feladat-és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége.
4. A járási hivatalt a hivatalvezető vezeti.
5. A járási hivatal illetékessége a III. fejezet 5. alcím 10. pontjában rögzített településekre terjed ki.
6. A járási hivatal nem önálló költségvetési szerv, a Főispán gondoskodik a feladatellátás feltételeiről.
7. A járási hivatal általános képviselét a hivatalvezető látja el.

II. fejezet A járási hivatal létszáma, belső szervezete

4. A járási hivatal szervezeti felépítése, munkaköri megnevezései

8. A járási hivatal engedélyezett létszáma: **31 fő**
9. A járási hivatal szervezetének felépítése
- | | |
|--|--------------|
| a) Hivatalvezető, mint szakmai vezető | 1 fő |
| b) a Foglalkoztatási Osztály, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el. | 6 fő |
| ca) osztályvezető | 1 fő |
| cb) aktív eszköz szakügyintéző/ügyintéző | 2 fő |
| cc) ellátási szakügyintéző/ügyintéző | 3 fő |
| c) aHatósági és Gyámügyi Osztály, melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el. | 11 fő |
| da) osztályvezető | 1 fő |
| db) hatósági-szociális szakügyintéző | 3 fő |
| dc) hatósági ügyintéző | 2 fő |
| dd) gyámügyi szakügyintéző | 5 fő |
| d) a Kormányablak Osztály, melynek vezetését a hivatalvezető-helyettes, mint szakmai vezető látja el. | 13 fő |
| ea) kormányablak szakügyintéző/ügyintéző | 11 fő |
| eb) hatósági-kormányablak ügyintéző | 1 fő |

III. fejezet A járási hivatal feladatai

5. A járási hivatal feladatköre

10. A járási hivatal a jogszabályokban meghatározott feladat-, és hatáskörét a közjogi szervezetszabályozó eszközökre, a kormányhivatal SZMSZ-ére, valamint belső szabályzataira is figyelemmel látja el. A járási hivatal illetékessége a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. mellékletében meghatározott településekre – amennyiben kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – terjed ki. A járási hivatal által működtetett kormányablak – ha jogszabály kivételt nem tesz – az ország területére kiterjedő illetékességgel ellátja a külön jogszabályban hatáskörébe utalt feladatokat. A Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottak szerint a járási hivatal illetékessége Gárdony, Kápolnásnyék, Nadap, Pákozd, Pázmánd, Sukoró, Szabadegyháza, Velence, Vereb, Zichyújfalu települések közigazgatási területére terjed ki.

6. A Foglalkoztatási Osztály feladatai

11. Ellátja az álláskereső nyilvántartásba vételével, szüneteltetésével, törlésével, valamint az álláskereső járadék, nyugdíj előtti álláskereső segély megállapításával, szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
12. Ellátja a hatáskörébe tartozó foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.

13. Munkaerő-piaci programokat kezdeményez, szervezi azok végrehajtását, ellátja a központi programokkal, a pályázatok kezelésével, az azokkal kapcsolatos tájékoztatással, véleményezéssel, döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
14. Munkaerő-piaci szolgáltatásokat szervez és bonyolít.
15. Részt vesz az uniós projektek szakmai megvalósításában.
16. Ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével, a fizetési kedvezményekkel (részletfizetés és/vagy fizetési halasztás engedélyezése), követelések nyilvántartásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
17. Nyilvántartja a csoportos létszámleépítésre vonatkozó bejelentéseket.
18. Munkaközvetítést végez.
19. Fogadja a munkaerőigényekre vonatkozó bejelentéseket.
20. Információt nyújt, tanácsadást végez.
21. Az általa ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati tevékenységet végez.
22. Közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében.
23. Ellátja az EURES-sel kapcsolatos tájékoztatási és tanácsadási feladatokat.
24. Külföldi állampolgárok magyarországi munkavállalásának engedélyezésére irányuló közigazgatási hatósági eljárásokban döntés-előkészítési feladatokat lát el (közvetítői nyilatkozat).
25. Ellátja a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat.
26. Megkeresés keretében adatszolgáltatást teljesít és kér.
27. Közreműködik állásbörzék, egyéb rendezvények szervezésében.
28. Méltányossági jogkört gyakorol a hatáskörébe tartozó foglalkoztatást elősegítő támogatások és álláskeresési ellátások tekintetében.
29. Feltárja a közfoglalkoztatási munkalehetőségeket.
30. Ellátja a közfoglalkoztatási támogatási eljárással kapcsolatos hatósági és pénzügyi feladatokat.
31. Szervezi a közfoglalkoztatást, kapcsolatot tart a közfoglalkoztatókkal.
32. Közreműködik a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzések szervezésében.
33. Közfoglalkoztatás munkaerő-piaci ellenőrzést végez.
34. Kapcsolatot tart a megye, a járás gazdasági életében részt vevő munkaadókkal, a helyi önkormányzatokkal és a megyében működő más szervezetekkel, közreműködik a gazdasági szerkezet átalakítását, valamint a foglalkoztatási helyzet javítását célzó programokban.
35. Ellátja közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat.
36. Ellátja az ideiglenes védelemre jogosultként elismert személyek foglalkoztatásával és juttatásával kapcsolatos feladatokat.

7. A Hatósági és Gyámügyi Osztály feladatai

37. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása, így különösen:
 - a) ápolási díjra/gyermekek otthongondozási díjára való jogosultság megállapítása, felülvizsgálata, megszüntetése,
 - b) egészségügyi szolgáltatásra, időskorúak járadékára való jogosultság megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata,
 - c) közgyógyellátás megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata,

- d) foglalkoztatást helyettesítő támogatás megállapítása, szüneteltetése, megszüntetése, felülvizsgálata,
 - e) aktív korúak ellátásának megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata.
38. A hadigondozásról szóló törvényben és annak végrehajtási rendeletében meghatározott hatósági jogkör gyakorlása.
39. A környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása, különösen a levegőtisztaság-védelmi hatósági ügyekben a hatósági eljárások lefolytatása.
40. A temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása, így különösen
- a) temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátásának ellenőrzése,
 - b) temetkezési tevékenység folytatásával kapcsolatos engedélyezés, ellenőrzés.
41. A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatok ellátása, így különösen:
- a) hivatalból, valamint az illetékes szerv jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését,
 - b) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása,
 - c) érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos egyes feladatok ellátása.
42. Az üzletszerű társasházkezelői és ingatlankezelői tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatósági feladatok ellátása.
43. Ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladatokat, így különösen:
- a) a gyermekek ideiglenes hatályú elhelyezését, védelembe vételét, nevelésbe vételét és ezek felülvizsgálatát,
 - b) az ideiglenes hatályú elhelyezés és nevelésbe vétel esetén kapcsolattartás szabályozását,
 - c) a nevelésbe vett gyermek szülőjének gondozási díj fizetési kötelezettségének megállapítását, felülvizsgálatát, megszüntetését,
 - d) közreműködik a bírósági végrehajtási ügyekben,
 - e) jogszabályban meghatározott esetben feljelentést tesz,
 - f) az iskoláztatási támogatás folyósítása szüneteltetésének felülvizsgálatát,
 - a) a szülői felügyelettel kapcsolatos ügyek intézését, így különösen:
 - ea) a kapcsolattartás szabályozása, szülői felügyelettel kapcsolatos megállapodás rögzítése,
 - eb) a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben való döntés a szülők vitája esetén,
 - f) pénzbeli ellátásként gyermektartásdíj megelőlegezését, otthonteremtési támogatás megállapítását,
 - g) jogszabályban meghatározott esetekben a gyermekek családi jogállásának rendezéséhez kapcsolódó ügyek intézését,
 - h) az örökbefogadásra való alkalmasság megállapítását, felülvizsgálata, meghosszabbítása,
 - i) a kiskorú házasságkötésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézését,
 - j) a vagyonkezeléssel, gyámsággal, gondnoksággal, támogatott döntéshozatallal kapcsolatos ügyek intézését, gyám, illetőleg gondnok kirendelését, tevékenységük, vagyonkezelésük felügyeletét, döntés a gondnok és a gondnokolt közötti vita esetén,

- k) a jogszabályban meghatározott esetekben perindítást,
 - l) a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatást.
44. Titkársági és ügykezelési feladatok ellátása (különösen: ügyiratkezelés, iktatás, irattározás, iratvédelem megszervezése és az ügykezelés működőképességének biztosítása).
45. Ideiglenes ügysegédi feladatok ellátása a járás területén, mely keretében különösen tájékoztatás nyújtása az ügyfélnek az eljárások menetéről, a hatósági eljárásokkal kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről, az eljárások megindításához szükséges formanyomtatványokról, egyéb szükséges melléletekről, adatok köréről, továbbá – lehetőség szerint – formanyomtatvány szolgáltatása és segítség annak kitöltésében.
46. Ellátja a hatáskörébe utalt közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat, így különösen az ügyi közlekedési hatósági feladatokat.
47. Egyszerűsített hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos – jogszabályban meghatározott – feladatok ellátása.
48. A reklámok közzétételére, reklámhordozó és reklámhordozót tartó berendezések elhelyezésére vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése és a kapcsolódó feladatok ellátása.
49. A vizek és a közcélú vízellátási létesítmények fenntartására vonatkozó feladatok ellátása kapcsán a nádas égetése engedélyezési eljárás lefolytatása – a természeti, illetve védett természeti területen kívüli területek vonatkozásában –, amennyiben arról kormányrendelet másként nem rendelkezik.
50. Az adatok végleges hozzáférhetetlenné tételét lehetővé tevő alkalmazás biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

8. A Kormányablak Osztály feladatai

51. Ellátja a járási hivatal integrált ügyfélszolgálati feladatait, így különösen:
- a) eljár a Korm. rendelet 8. melléklete szerinti azonnal intézhető ügyekben,
 - b) eljár a Korm. rendelet 9. melléklete szerinti saját hatáskörben intézhető ügyekben,
 - c) eljár a Korm. rendelet 10. melléklete szerinti, kiegészítő szolgáltatást nyújtó ügyekben,
 - d) eljár a Korm. rendelet 11. melléklete szerinti, hivatalból intézhető ügyekben,
 - e) tájékoztatást ad a Korm. rendelet 12. melléklete szerinti azon ügykörökben, amelyekre a benyújtott kérelem ügyintézési állapotára vonatkozó tájékoztatás a kormányablakban biztosítható,
 - f) eljár a továbbítás céljából a kormányablakban előterjeszhető ügyek kapcsán.
52. A járási hivatal illetékességi területére kiterjedő illetékességgel ellátja a külön jogszabályban hatáskörébe utalt kormányablak feladatokat, így különösen:
- a) gondoskodik a járás területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, adatváltozásainak, illetve adatjavításainak, valamint a polgár adataiban a járás közigazgatási területén bekövetkezett változásoknak a nyilvántartáson történő átvezetéséről;
 - b) végzi a polgár személyi azonosítóval történő ellátásával, annak módosításával, illetőleg visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
 - c) a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból;
 - d) közokiratot ad ki a nyilvántartott adatokról;
 - e) felveszi a nyilvántartásba a letelepedett, a menekült és az oltalmazott jogállású polgárt;

- f) végzi a vezetői engedélyek bevonásával, vezetői jogosultságok szünetelésével kapcsolatos feladatokat;
- g) végzi a gépjárművek hivatalból való forgalomból kivonásával, záradékok rögzítésével (lefoglalás) kapcsolatos feladatokat;
- h) végzi az egyéni vállalkozók tevékenységének megtiltásával kapcsolatos feladatokat; hatósági ellenőrzést folytat.

9. A Foglalkoztatási Osztály munkafolyamata

- 53. Álláskereső nyilvántartásba vétele munkafolyamata: nyilvántartásba vétel, kérelem elutasítása, nyilvántartás szüneteltetése, együttműködési kötelezettség követése, nyilvántartásból törlés.
- 54. Álláskereső ellátásokkal kapcsolatos tevékenység munkafolyamata: álláskereső járadék megállapítása, elutasítása, számfejtése, szüneteltetése, járadék megszüntetése, álláskereső járadék folyósítási idejéből még fennmaradó időtartamra járó juttatás megállapítása, visszakövetelése, ideiglenes ellátás megállapítása, nyugdíj előtti álláskereső segély megállapítása, elutasítása, számfejtése, szüneteltetése, megszüntetése, visszakövetelése.
- 55. Aktív korúak nyilvántartásának kezelése munkafolyamata: foglalkoztatást helyettesítő támogatást megállapító, újra elrendelő, felülvizsgálatáról szóló határozat rögzítése, foglalkoztatást helyettesítő támogatás szüneteltetéséről, megszüntetéséről szóló határozat rögzítése, nyilvántartásból törlés, együttműködési/jelentkezési kötelezettség követése, Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis kezelése.
- 56. Munkaközvetítés munkafolyamata: munkaközvetítés, negyedéves munkaerő-piaci felmérés készítés rövidtávú munkaerő-piaci előrejelzés készítése, munkaerő-piaci és foglalkoztatási információk nyújtása, vállalati kapcsolattartás.
- 57. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok munkafolyamata: közfoglalkoztatást támogató hatósági szerződés megkötése vagy elutasító határozat meghozatala, támogatás elszámolása, lezárása, megszüntetése, illetve visszakövetelése.
- 58. Foglalkoztatás bővítését szolgáló bérköltség/ bértámogatás munkafolyamata: a támogatást megállapító hatósági szerződés megkötése, elutasító határozat meghozatala, támogatás elszámolása, lezárása, a támogatás megszüntetése, illetve visszakövetelése.
- 59. Mobilitási támogatás munkafolyamata: támogató vagy elutasító határozat, támogató hatósági szerződés megkötése, elutasító határozat meghozatala, támogatás elszámolása, lezárása, a támogatás megszüntetése, illetve visszakövetelése.
- 60. Álláskereső ösztönző juttatás munkafolyamata: Álláskereső ösztönző juttatást megállapító hatósági szerződés megkötése, elutasító határozat meghozatala, álláskereső ösztönző juttatás számfejtése, utalása, támogatás lezárása, a támogatás megszüntetése, illetve visszakövetelése.
- 61. Lakhatási támogatást megállapító hatósági szerződés megkötése, elutasító határozat meghozatala, támogatás elszámolása, utalásra előkészítése, támogatás lezárása, a támogatás megszüntetése, illetve visszakövetelése.
- 62. GINOP 5.1.1., GINOP 5.2.1.. program megvalósításában közreműködés munkafolyamata: előkészítő munkalap készítése, programba vonás, MEP-es ágba ügyfelek beválogatása, támogatási elemek rögzítése, együttműködési megállapodás megkötése és módosítása, a programba vonás iratanyagának továbbítása a menedzsment felé.
- 63. Közérdekű munka végrehajtása munkafolyamata: közérdekű munkára jelentkező nyilvántartásba vétele, munkára kijelölés.

64. Visszakövetelések kezelése, végrehajtása munkafolyamat: visszakövetelő határozatok kezelése, végrehajtási cselekmények indítása, ügyfél beadványok kezelése, követelések éves minősítésének előkészítése.
65. Nyári diákmunka támogatása munkafolyamata: támogató hatósági szerződés vagy elutasító határozat. Közvetítés, MEP-es ágba ügyfelek beválogatása, támogatási elemek rögzítése, támogatás elszámolása, támogatás lezárása, MEP-es ágban ügyfelek támogatása elemeinek lezárása, értékelése, a támogatás megszüntetése, illetve visszakövetelése.
66. Méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatok munkafolyamata: ügyfél beadványok kezelése, FPIR kezelése.
67. Munkaerő-piaci információ nyújtás munkafolyamata: egyéni információ nyújtás, csoportos információ nyújtás.
68. Az ideiglenes védelemre jogosultként elismert személyek foglalkoztatásával és juttatásával kapcsolatos feladatok tekintetében: szolgáltatás kérőként történő nyilvántartásba vétel, együttműködési kötelezettség követése, nyilvántartásból törlés, létfenntartási támogatás megállapítása, elutasítása, számfejtése, szüneteltetése, munkaközvetítés.

10. A Hatósági és Gyámügyi Osztály munkafolyamataikülönösen:

69. Szociális ügyek intézése: Az ügyek jellemzően kérelemre indulnak, a kérelem vizsgálatát követően szükség esetén hiánypótlásra, a tényállás tisztázására kerül sor az érdemi döntést megelőzően. A tényállás tisztázása során elsődlegesen a hatóság rendelkezésére álló nyilvántartásokból (ESZEÜR, PTR, CSTINFO, Takarnet, lakcímnnyilvántartás), ezen felül megkeresés keretében történik az adatok beszerzése. Indokolt esetben környezettanulmány lefolytatására is sor kerül. Az érdemi döntés keretében – a feltételek fennállása esetén – jellemzően a jogosultság megállapítása, egyéb esetben a kérelem elutasítása történik. Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása esetén hatósági bizonyítvány kiadására kerül sor, mely 1 évig érvényes. Közgyógyellátásra való jogosultság 2, illetve 4 évre kerül megállapításra. Ápolási díj, gyermekek otthongondozási díja, időskorúak járadéka, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás esetén a jogosultsági feltételek felülvizsgálata 2 évente, foglalkoztatást helyettesítő támogatás esetén évente történik. Ellátásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, okiratok, keretigénylési/kifizetési listák Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály részére (ESZEÜR) történő megküldése.
70. Közoktatási/köznevelési ügyek intézése: A szülő kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a hatóság felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Véglegessé vált döntést követően nyilvántartásba vétel.
71. A hadigondozotti ügyekben jár el, nyilvántartást vezet a hadigondozásba vett személyről. Megküldi az egyösszegű térítésre, a hadigondozási járadékban és az egyéb pénzellátásokra való jogosultságot véglegesen megállapító (módosító) megszüntető döntését a nyugdíjfolyósító szervnek.
72. A levegőtisztaság-védelmi ügyekben a járási jár el. A tényállás tisztázását követően, a jogsértő tevékenység megszüntetésére, illetve a mulasztás pótlására hív fel, ha jogszabály másként nem rendelkezik, szankcionál.

73. A gyermekek védelme érdekében nevelésbe vétellel, családba fogadással, védelembe vétellel, iskoláztatási támogatás szüneteltetésének felülvizsgálatával kapcsolatban különösen: kérelem, jelzés beérkezését követően tényállás széles körű tisztázása, okok feltárása. Törvényes képviselő, és a különélő szülő, gondozó, egyéb hozzátartozó, korlátozottan cselekvőképes, vagy ítélőképesség birtokában lévő gyermek, gyámi tisztség viselését vállaló személy jegyzőkönyvi nyilatkoztatása, iratok, vélemények, javaslatok beszerzése, tárgyalás tartásra, döntéshozatal. A döntés jogszabály által meghatározott időnként történő felülvizsgálata, mely során jegyzőkönyvi nyilatkozatok felvétele, számadás elfogadása, javaslatok, vélemények beszerzése, majd adöntésmeghozatala történik.
74. Nevelésbe vett gyermekek – jogszabályban meghatározott – hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának rendezése, figyelemmel kísérése. Gondozási díj megállapítás, felülvizsgálata, elengedése során kötelezett nyilatkoztatása, környezettanulmány, javaslatok, vélemények beszerzése, döntéshozatal.
75. Ideiglenes hatályú elhelyezés esetén a jelzést, bejelentést követő azonnali intézkedés, határozathozatal, annak végrehajtása, majd ezt követően felülvizsgálata. Más szerv által elrendel ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata.
76. Védelembe vétel esetén, a javaslatot követően tárgyalást tart, szükséges vélemények, javaslatok beszerzését követően dönt. Amennyiben a védelembe vétel elrendeléséről döntés született, úgy azt meghatározott időszakonként felülvizsgálja.
77. Iskoláztatási támogatás szüneteltetése esetén a jogszabályban meghatározott határidőben felülvizsgálat elvégzése, melynek eredményeként további fenntartásról, vagy megszüntetés kezdeményezéséről döntés.
78. Megelőző pártfogás esetén a javaslatot követően a gyermekjóléti szolgálatot megkeresi, környezettanulmányt szerez be, javaslatokat, véleményeket kér, tárgyalást tart, majd döntést hoz. Utógondozás, utógondozási ellátás esetén a kérelmet követően javaslatok, vélemények alapján döntést hoz.
79. Pénzbeli és természetbeni támogatásokkal kapcsolatban különösen: kérelem benyújtását és a szükséges iratok csatolását követően otthonteremtési támogatás esetén amennyiben szükséges utógondozó kirendelése, gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése, folyósítás felfüggesztése, felülvizsgálata, méltányosságból történő elengedése, részletfizetés engedélyezése esetén jegyzőkönyvi nyilatkozat rögzítése a fizetésre kötelezett vonatkozásában, környezettanulmány beszerzése, ezt követően döntés, majd havonta aktuális összesítő táblázat megküldése a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály részére (ESZEÜR). A határidő lejártát követően otthonteremtési támogatás elszámolásának elfogadása, az elmaradt elszámolásra történő felhívás.
80. Örökbefogadással kapcsolatban különösen: örökbefogadásra való alkalmasság megállapításakor a beérkezett javaslat, vagyonynyilatkozat, környezettanulmány, pedagógiai vélemény, háziorvosi vélemény, tanácsadás elvégzését igazoló okirat beszerzése, az örökbefogadó szülők meghallgatása után határozathozatal.
81. Gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban különösen: jogszabályban meghatározott esetben gyámot rendel, a szükséges javaslatok, jegyzőkönyvi nyilatkozatok beszerzését követően.
82. A bíróság által gondnokság alá helyezett személyek részére gondnokot rendel a jogerős ítélet és a jogszabály által meghatározott iratok beszerzése, és a jegyzőkönyvi nyilatkozatok felvétele. Kérelem, jelzés, javaslat alapján eseti-, ügy-, zár-, ideiglenes gondnokot rendel, melyhez amennyiben szükséges jegyzőkönyvi nyilatkozatokat, javaslatokat, véleményeket szerez be.

83. Kapcsolattartás rendezése, megváltoztatása, korlátozása, szüneteltetése és megvonása kapcsán különösen: kérelem beérkezését követően felek, ítélőképessége birtokában lévő és/vagy korlátozottan cselekvőképes kiskorú együttes meghallgatása, tényállás széles körű tisztázása, szükség esetén mediáció, szakértői vizsgálat elrendelése, döntéshozatal.
84. Kiskorúak, gondnokság alatt állók vagyoni ügyével kapcsolatban különösen: kérelem, jegyzőkönyv felvétele, szükséges iratok, dokumentumok beszerzése, határozathozatal.
85. Gondnokság alatt álló gondnokolt gondnoka által benyújtott számadás elfogadása határozattal.
86. Gyámság alatt álló kiskorú gyámja által benyújtott számadás elfogadása határozattal.
87. Védelembe vétel esetén a szükséges javaslatok, vélemények beszerzését követően tárgyalás tartása, szülők, korlátozottan cselekvőképes, vagy ítélőképesség birtokában lévő gyermek, családgondozó jegyzőkönyvi nyilatkozatát és döntéshozatal. A védelembe vétel elrendelése esetén azt évente felül kell vizsgálni, vagy kérelemre bármikor.
88. Megelőző pártfogás esetén a jelzést követően a család- és gyermekjóléti központ megkeresése, környezettanulmány, javaslat, vélemény beszerzése, tárgyalás tartása, majd döntéshozatal.
89. A gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése esetén a kérelem benyújtását és a jogszabályban meghatározott, szükséges iratok benyújtását követően jegyzőkönyvi nyilatkozat rögzítése, a kötelezett tájékoztatása a gyermektartásdíj állam általi megelőlegezés jogkövetkezményeiről, ezt követően döntés, majd intézkedés a pénzügyi ellátás havi rendszeres folyósítása érdekében.
90. Otthonteremtési támogatás iránti kérelem esetén utógondozás elrendelése, a jogszabályban meghatározott iratok beszerzésén felül szükség esetén környezettanulmány beszerzése, a tényállás tisztázása érdekében a fiatal felnőtt jegyzőkönyvi nyilatkozatát, ezt követően döntéshozatal, majd a intézkedés a támogatás folyósítása érdekében.
91. Gondnokság alá helyezés: jelzést követően a gyámhatóság az érintett meghallgatását követően nyilatkoztatja a hozzátartozókat a vonatkozó jogszabályokról, illetve arról, hogy a jogszabály szerint perindításra jogosult személy 60 napon belül élhet a perindítás lehetőségével, ellenkező esetben - amennyiben fennáll a gondnokság alá helyezés szükségessége - a gyámhatóság nyújtja be a keresetet a bíróságra. A bíróság által jogerős ítélettel gondnokság alá helyezett személy részére gondnokot rendel a gyámhatóság a jogszabályban meghatározott iratok beszerzését és a jegyzőkönyvi nyilatkozatok felvételét követően.

11. A Kormányablak Osztály munkafolyamata:

92. Személyi okmányok kiadásával kapcsolatosan különösen: az eljárás kérelemre indul, személyazonosítást követően fotó, aláírás, ujjlenyomat felvételezés, okmányra kerülő adatok, megfizetett illetékek /illetékmentesség rögzítése után a kinyomtatott adatlap aláírással hitelesítése, okmány kiadása vagy az adatok és iratok továbbítása a központi hatóság felé. Okmány elkészültét követően az okmány átadása az ügyfélnek, a lejárt okmány bevonása.
93. Kérelemre induló közlekedésigazgatási ügyek különösen: személyazonosítást követően a jogszabályban előírt mellékletek meglétének, illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak megfizetésének ellenőrzése. Hiánytalan kérelem esetén annak rögzítése, kinyomtatott kérelem aláírással hitelesítése, nyilvántartásba bejegyzése. Kérelem tartalmától függően korábbi hatósági engedély bevonása új kiadása és hatósági jelzés kiadása, tulajdonjogot igazoló okmány kiadásának kezdeményezése.

94. Hivatalból induló közlekedésigazgatási ügyek különösen: hatáskör és illetékesség vizsgálata, ennek eredményétől függően áttétel hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz tényállás tisztázását követően értesítés eljárás megindításáról vagy döntés meghozatala. Döntés közlése, véglegessé válás után nyilvántartásba bejegyzés, hatósági engedély és jelzés bevonása (helyszíni elvétel kivételével).
95. Továbbítás céljából előterjeszhető beadványokkal kapcsolatosan: az ügyfél kérelmének vizsgálata, a vonatkozó jogszabályban meghatározott mellékletek meglétének ellenőrzése, az ügyfél tájékoztatása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a kérelem iktatása és továbbítása.
96. Tájékoztatással kapcsolatosan: az ügyfél kérelmének megfelelően tájékoztatás a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, annak elérhetőségéről, a jogszabályban meghatározott eljárási szabályokról, ügyintézési határidőről.

IV. fejezet

A járási hivatal kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak feladat-és jogköre

12. A hivatalvezető feladat-, és hatásköre

97. A hivatalvezető:
- a) vezeti a járási hivatalt;
 - b) gyakorolja a járási hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit;
 - c) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat;
 - d) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 - e) gondoskodik - a Főispán által meghatározott keretek és feltételek között - a járási hivatal szakmai feladatellátásáról,
 - f) gondoskodik a járási hivatal kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint munkaköri leírásának elkészítéséről és kiadásáról;
 - g) szervezi és ellenőrzi a járási hivatal feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, kialakítja és végzi a vezetői ellenőrzést,
 - h) gyakorolja a járási hivatal kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, jogszabályban meghatározottak szerint,
 - i) gondoskodik a Főispán által meghatározott belső szabályzatok elkészítéséről,
 - j) ellátja a járási hivatal üzemeltetésével összefüggő feladatokat,
 - k) vezeti a Helyi Védelmi Bizottságot
 - l) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.
98. A hivatalvezető részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

13. A hivatalvezető-helyettes feladatai:

99. A hivatalvezető-helyettes:
- a) a hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános hatáskörben helyettesíti a hivatalvezetőt. Az álláshely betöltetlensége esetén a hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető látja el ezt a feladatot.
100. A hivatalvezető-helyettes részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

14. A Foglalkoztatási Osztályvezető feladatai

101. Az osztályvezető:

- a) vezeti a Foglalkoztatási Osztályt,
- b) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;
- c) dönt a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;
- d) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a vezetők által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
- e) ellátja a kormányhivatalra, különösen a járási hivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben – elsődlegesen a szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a kinevezési okmányukban meghatározott feladatokat;
- f) gyakorolja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket;
- g) gondoskodik a szervezeti egység kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint munkaköri leírásának elkészítéséről;
- h) szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- h) kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

102. A Foglalkoztatási Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

15. A Hatósági és Gyámügyi Osztályvezető feladatai

103. Az osztályvezető:

- a) vezeti a Hatósági és Gyámügyi Osztályt,
- b) a hivatalvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén – az erre vonatkozó kijelölés szerint – helyettesíti a hivatalvezetőt, jogkörében eljár,
- c) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;
- d) dönt a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;
- e) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a vezetők által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
- f) ellátja a kormányhivatalra, különösen a járási hivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben – elsődlegesen a szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a kinevezési okmányukban meghatározott feladatokat;
- g) gyakorolja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket;
- h) gondoskodik a szervezeti egység kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint munkaköri leírásának elkészítéséről;
- i) szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- h) kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

104. A Hatósági és Gyámügyi Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

16. A Kormányablak Osztályvezető feladatai

105. Az osztályvezető:

- a) vezeti a Kormányablak Osztályt,
- b) a hivatalvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén – az erre vonatkozó kijelölés szerint – helyettesíti a hivatalvezetőt, jogkörében eljár,
- c) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;
- d) dönt a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;
- e) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a vezetők által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
- f) ellátja a kormányhivatalra, különösen a járási hivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben – elsődlegesen a szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a kinevezési okmányukban meghatározott feladatokat;
- g) gyakorolja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket;
- h) gondoskodik a szervezeti egység kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint munkaköri leírásának elkészítéséről;
- i) szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- h) kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

106. A Kormányablak Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

17. A (szak)ügyintézők feladatai

107. A (szak)ügyintéző különösen:

- a) végzi a járási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését. Ennek érdekében a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – szervezeti egysége hatáskörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat leszignálja.
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a járási hivatal feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat,
- c) a munkaköri leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el,
- d) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez,
- e) elláthat minősített ügyiratkezelői feladatokat,
- f) az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően átveszi és iktatja a postán vagy egyéb úton érkezett küldeményeket, fogadja a telefonhívásokat,
- g) iktatást követően az ügyiratokat az előadói munkakönyvbe bevezeti és a szakügyintéző/ügyintéző részére továbbítja,
- h) szereli az elő- és utóiratokat,
- i) elküldésre előkészíti az iratokat, és azokat átadja postázásra,
- j) nyilvántartja a szakügyintézőknél/ügyintézőknél lévő iratokat,
- k) irattárba helyezi az elintézett ügyek iratait,
- l) kezeli, őrzi és nyilvántartja a bélyegzőket, a selejtezett bélyegzőket,
- m) közreműködik az iratok selejtezésében,

- n) gondoskodik szervezeti egysége feladatkörének ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenység ellátásáról, az ügyintézéshez, ügykezeléshez szükséges nyomtatványok, irodaszerek, technikai eszközök megrendeléséről, iratok sokszorosításáról,
- o) vezeti a szabadság kiadásával kapcsolatos szabadság-nyilvántartást, szabadság-kiíró tömböt, jelenléti ívet.

108.A szakügyintéző/ügyintéző részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

18. A vezetők és a(szak)ügyintézők feladatai

109.Valamennyi vezető és (szak)ügyintéző köteles:

- a) a feladataikat meghatározó jogszabályok ismerete és azok végrehajtása a köz érdekében, a hivatásetikai elveknek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal,
- b) munkáját a jogszabályokban, a kormányhivatal Közzolgálati Szabályzatában és egyéb hivatali szabályzatokban, a hivatalvezető utasításaiban, a járási hivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint, valamint vezetője utasításai alapján szakszerűen köteles ellátni,
- c) a szakterületükre vonatkozó célkitűzések megvalósítása,
- d) a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- e) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a vezetőjéhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni,
- f) a munkarend és a munkafegyelem betartása,
- g) közreműködik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok teljesítésében,
- h) a munkavégzéshez szükséges korszerű ismeretek elsajátítása, a szaktudás fejlesztése, így különösen minden szakügyintézőnek/ügyintézőnek alapvető kötelessége:
 - ha) alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani, folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat,
 - hb) naprakészen tájékozódni a járási hivatal, illetve munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására,
 - hc) részt venni a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben,
 - hd) a szolgálati és hivatali titok megtartása,
 - he) a munkavégzést akadályozó körülmények elhárításának kezdeményezése, illetve vezetői intézkedés megtétele,
 - hf)a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása.

110.A járási hivatal munkatársát megilleti az a jog, hogy

- a) tájékozódjon a járási hivatal egészét, a saját szervezeti egységét és a személyes munkáját érintő legfontosabb hivatali elgondolásokról, tervekről és tervezett intézkedésekről,
- b) kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési jogával éljen a munkával összefüggő feladatok megoldása vagy a feladatmegoldás színvonalának emelése érdekében,

- c) az egészséges, biztonságos és szakszerű munkavégzés feltételeit számára biztosítsák,
- d) munkája értékelését, minősítését megismerje, vezetőjétől az értékelés alapjairól indokolást kapjon,
- e) a munkakörében előírt szakmai képzésben, továbbképzésben részt vegyen.

V. fejezet

A helyettesítés rendje

19. A járási hivatal helyettesítési rendje

- 111.A helyettesítés rendjének meghatározó kritériuma az, hogy biztosítani lehessen a szakmai feladatok végrehajtásának folyamatosságát, ezen keresztül a képviselői, a kiadmányozási, a munkáltatói, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlásának zavartalanságát.
- 112.A hivatalvezető általános helyettese a hivatalvezető-helyettes.
- 113.A hivatalvezető a hivatalvezető-helyettes távollétében ellátja teljes helyettesítését.
- 114.A hivatalvezető-helyettes álláshely betöltetlensége esetén a hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető látja el a fenti feladatot.
- 115.A járási hivatal munkatársai a munkaköri leírásukban, illetve a szakmai vezetői utasításban/intézkedésben meghatározottak szerint helyettesítik egymást.
- 116.A helyettesítést végző munkatárs felruházható a helyettesített munkatárs jogköreivel, de korlátozható is abban. Ez utóbbi esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített munkatárs közvetlen vezetője gyakorolja. A szakügyintéző/ügyintéző helyettesítés rendjét a hivatalvezető, illetve az osztályvezető jogosult megállapítani.
- 117.A helyettesítést ellátó kormánytisztviselőt a helyettesítés alkalmával megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is.

VI. fejezet

A járási hivatal működési rendje

20. Munkarend/ügyfelfogadási rend

- 118.A járási hivatal szervezeti egységeinél a munkarendre, munkaidő-beosztásra vonatkozó szabályok:
 - a) A Foglalkoztatási Osztályon a munkaidő hétfő 7.30 - 18.00 óráig keddtől-csütörtökig 7.30 - 16.00 óráig, pénteken 7.30 - 13.30 óráig tart.
 - b) A Hatósági és Gyámügyi Osztályon a munkaidő hétfőn 7:30-18.00 óráig, keddtől-csütörtökig 7:30 - 16.00 óráig, pénteken 7:30 – 13.30 óráig tart.
 - c) A Kormányablak Osztályon a munkaidő hétfőn 7.30-18.00 óráig, kedd 7:30 - 16.00 óráig, szerdán 7.30-18.00 óráig, csütörtökön 7.30-16.00 óráig, pénteken 8.00 – 12.00 óráig tart.
- 119.Ettől eltérő egyéni munkarendet csak a hivatalvezető engedélyezhet, írásbeli kérelem alapján.
- 120.Azokon a napokon, amelyeken a munkaidő a 6 órát meghaladja a munkaidőn belül, a munkavégzés megszakításával - 12 órától 14 óráig terjedő intervallumban - napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- 121. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni csak a vezető engedélyével lehet.
- 122.A munkahelyéről önhibáján kívül távolmaradó dolgozó akadályoztatásának okáról köteles a közvetlen vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

123. Az évi rendes szabadságot a járási hivatal működésének figyelembevételével, a közigazgatási szünetre és az éves szabadságolási tervben foglaltakra tekintettel kell kiadni.
124. A járási hivatal ügyfélfogadási rendje
- a) Foglalkoztatási Osztály:
 - aa) Hétfő: 8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 17.30 óráig
 - ab) Kedd: nincs ügyfélfogadás
 - ac) Szerda: 8.00 órától 12.00 óráig
 - ad) Csütörtök: 8.00 órától 12.00 óráig
 - ae) Péntek: 8.00 órától 12.00 óráig
 - b) Hatósági és Gyámügyi Osztály:
 - ba) Hétfő: 8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától – 17.30 óráig
 - bb) Kedd: nincs ügyfélfogadás
 - bc) Szerda: 8.00 órától 12.00 óráig
 - bd) Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
 - be) Péntek: 8.00 órától 12.00 óráig
 - c) Kormányablak Osztály:
 - ca) Hétfő: 8.00 órától 18.00 óráig
 - cb) Kedd: 7.30 órától 15.00 óráig
 - cc) Szerda: 8.00 órától 18.00 óráig
 - cd) Csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig
 - ce) Péntek: 8.00 órától 12.00 óráig
 - d) A hivatalvezető ügyfélfogadási ideje:
 - da) Szerda: 8.00 órától 12.00 óráig, illetve előre egyeztetett időpontban.

21. Ügyintézés rendje

125. A járási hivatal működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Kormányhivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők utasításai határozzák meg.
126. A munkatársakfeladatait a 125. pontban felsoroltak és a munkaköri leírásuk szabályozzák.
127. A járási hivatal munkatársai feladataikat, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni.
128. Az ügyintézés általános szabályai:
- a) Az ügy elintézésért a hivatalvezető által kijelölt, ennek hiányában az ügy tárgya szerint feladat- és hatáskörrel bíró szervezeti egység vezetője a felelős.
 - b) Több szervezeti egységet érintő ügyben a hivatalvezető kijelöli az ügyintézés koordinálásáért felelős vezetőt. A szignáló által első helyen megjelölt szervezeti egység - a sorrendben következő szervezeti egységek szakmai véleményének figyelembevételével - köteles az ügyet elintézni, illetve a döntés tervezetét elkészíteni és aláírásra előkészíteni.
 - c) A koordinációért felelős vezető vagy az általa kijelölt szakügyintéző/ügyintéző az ügy tárgya szerint érintett szervezeti egységek vezetőivel, szakügyintézőivel/ügyintézővel - az egységes álláspont kialakítása céljából - köteles egyeztetni. A véleményeltérést és a vitás kérdéseket az ügyiraton rögzíteni kell.
 - d) A vezető köteles a munkatársakat a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról, továbbá a konkrét ügyek elintézéséhez szükséges tényekről tájékoztatni.
 - e) Az ügyfél telefonon közvetlenül is egyeztethet időpontot a szakügyintézővel/ügyintézővel személyes találkozásra a hivatal helyiségében. Az

ügyfelet udvariasan tárgyilagosan kell tájékoztatni jogairól és kötelezettségeiről. A várható döntésről, a határozat-tervezetről, előkészítés alatti vezetői intézkedésről tájékoztatás nem adható.

129. Felelősség az ügyintézés színvonaláért, az ügyintézési határidők betartásáért:
- a) Az ügy elintézéséért felelős vezető és a szakügyintéző/ügyintéző a jogszabályokban, szakmai követelményekben, szabályzatokban meghatározott előírások betartásával az érintett szervezeti egység vezetőivel, szakügyintézőivel/ügyintéző vele együttműködve köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.
 - b) Ha jogszabály vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg és a határidő megtartására előre láthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős köteles ezt a körülményt az ok megjelölésével vezetőjével közölni és intézkedését kezdeményezni.
 - c) Amennyiben az ügy elintézéséért felelős szakügyintéző/ügyintéző az akadályozó körülményt vagy a munkafeltételek hiányát észleli, köteles erről vezetőjét tájékoztatni.
 - d) Az ügyintézés színvonaláért és a határidő betartásáért az ügy elintézésével megbízott vezető és kormánytisztviselő a jogszabályokban megállapított felelősséggel tartozik.
 - e) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
130. Az ügyintézés főbb eljárási és ügyviteli mozzanatai. Az ügyintézésért felelős kormánytisztviselő a döntés előkészítő folyamatban a következő eljárási tevékenységeket végzi:
- a) Az ügyiratok átvételének időpontjáról folyamatosan munkanaplót vezet, amelyet az illetékes vezető negyedévenként legalább egy alkalommal köteles ellenőrizni és annak megtörténtét a munkanaplóban tanúsítani.
 - b) Áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó más információt nyújtó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok összegyűjtéséről és csatolásáról, illetve a különböző ügyirategyek szereléséről.
 - c) Amennyiben az ügyben más szervezeti egység vagy más szerv álláspontjának bekérése szükséges, ezt az illetékessel szóban, szükség szerint írásban egyeztetni, erről indokolt esetben vezetőjét tájékoztatja.
 - d) Az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi. Kiemelt ügyeknél a vezetői utasításokat az ügyiratra, az előadói ívre vagy az ügyet kísérő lapra feljegyzi.
 - e) Gondoskodik az irat megfelelő példányszámú kinyomtatásáról, fénymásolásáról, továbbá a megfelelő formában történő expedálásról (így különösen: postán, ajánlva, tértivevényel, elektronikus úton, faxon, futárral).
 - f) Felhatalmazás esetén az ügyiratot kiadományozza (aláírja és lebélyegzi). Ha nem az ügyintéző a kiadományozó, az intézkedésen és a döntésen szerepelnie kell az a szakügyintéző/ügyintéző nevének, az irat irattári példányán a szakügyintéző/ügyintéző és a közvetlen vezető kézjegyének, aláírásának.
 - g) Határidő túllépésnél a mulasztás tényéről, annak okáról az iraton vagy az előadói íven készült feljegyzésben számot kell adni, amelyet az illetékes vezető láttamoz.
 - h) A kiadományozás megalapozottsága érdekében a szakügyintéző/ügyintéző a kiadományozandó ügyiratot az ügyben keletkezett valamennyi előzményirattal a kiadományozó rendelkezésére bocsátja, aki - amennyiben az intézkedés-tervezettel, egyetért - annak valamennyi példányát aláírva visszaadja a szakügyintézőnek/ügyintézőnek.

131. A munkavégzés általános szabályai (szolgálati út):

- a) A hivatalvezető kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére – a halaszthatatlan eseteket kivéve – utasítást nem adhat. A hivatalvezető e szakasz szerinti utasítása sem terjedhet ki a közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.
- b) Halaszthatatlanul sürgős esetben (pl. személyek testi épségét, vagyontárgyak biztonságát veszélyeztető helyzet) a nem közvetlen irányítást ellátó vezetőtől kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni akként, hogy az intézkedésben távolléte miatt akadályozott vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni, ha erre lehetőség nincs, a tevékenységgel érintett vezetőt utólag kell a fejleményekről tájékoztatni.

22. Kiadmányozás rendje

132. A járási hivatal kiadmányozás rendjét a kiadmányozásról szóló Főispáni utasítás tartalmazza.
133. Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért a törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontok érvényesítéséért, valamint a határidőben történő kiadmányozásra előkészítésért a szakügyintéző/ügyintéző a felelős.
134. Az ügy elintézéséért az a vezető is felelős, aki a tervezetet felülvizsgálja, és azt kiadmányozza vagy kézjegyével látja el, és a kiadmányozásra jogosulthoz aláírásra előterjeszti.

23. Munkaértekezletek rendje

135. A járási hivatal munkatársai kötelesek részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a szakmai vezető tart, és amelyről értesítették.
136. *Hivatalvezetői értekezlet:* a szervezet működésével kapcsolatos általános kérdésekben, valamint jelentős vezetői döntések meghozatala előtt, vélemény- és információcsere céljából a hivatalvezető hívja össze legalább kéthavonta. Az értekezlet résztvevői: a hivatalvezető és helyettese, valamint az osztályvezetők, továbbá a hivatalvezető által meghívottak.
137. *Apparátusi értekezlet:* az aktuális információk ismertetése és megbeszélése, a feladatok teljesítésének számonkérése céljából hívja össze a hivatalvezető évente 1 alkalommal. Résztvevői: a járási hivatal munkatársai, továbbá a hivatalvezető által meghívottak.
138. *Osztályértekezlet:* a vezetői értekezleteken elhangzottak ismertetése, a szervezeti egységet érintő operatív feladatok megtárgyalása érdekében az osztályvezető hívja össze legalább kéthavonta. Résztvevői: az osztályon dolgozó munkatársak és a meghívottak.
139. *Szakmai konzultációk, fórumok:* a hivatalvezető hívhatja össze, kezdeményezésére az adott téma szerinti szakterület vezetője, vagy társhatóság is jogosult erre. Időbeli rendszeressége és a résztvevők köre a felmerülő igények szerinti, célja a jogalkalmazás gyakorlatában felmerült szakmai kérdések megbeszélése, sokoldalú információcsere.
140. A 136–138. pontok szerinti értekezletről az azt összehívó vezető utasítása alapján kell emlékeztetőt készíteni.
141. *Munkacsoport:* A hivatalvezető a több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének időtartamát. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex

megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti. A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a hivatalvezetőt köteles tájékoztatni.

24. Bélyegzők járási hivatalon belüli kezelése, használata

- 142.A járási hivatal sorszámmal ellátott körbélyegzőt, fejbélyegzőt (osztály megnevezését tartalmazza), érkeztető és iktató bélyegzőt, valamint dátumbélyegzőt használ.
- 143.Hivatalos (cégszerű) aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amelyben a járási hivatal hatósági jogkörében döntést hoz vagy jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tesz. A hivatalos (cégszerű) aláírás a kiadmányozásra jogosult aláírását és a hivatalos bélyegző együttes használatát jelenti.
- 144.A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott iraton lehet használni.
- 145.A munkaköri leírásában kijelölt ügyviteli referens, illetve ügyintéző kezeli, őrzi a bélyegzőket. A hivatalos bélyegzőt használatra kiadni nyilvántartásba vétel után szabad. A nyilvántartásból ki kell tűnnie annak, hogy a hivatalos bélyegzőt ki vette át jogos használatra. A hivatalos bélyegző használatával kapcsolatos munkakör átadás-átvételének tárgyát képezi a hivatalos bélyegző átadás-átvétele is.
- 146.A hivatalos bélyegzőt biztonságos helyen elzárva kell tartani. A megőrzéséért felelős személy anyagilag és munkajogilag is felelős a bélyegző előírás szerű használatáért. A hivatalos bélyegző szigorú számadás alá eső eszköz, amelyet évente leltározni kell.
- 147.A hivatalos bélyegző elvesztését a jogos használó a nyilvántartást vezető szervezeti egységnek köteles haladéktalanul bejelenteni. Az elvesztés körülményeit e szerv vezetője kivizsgálja, és intézkedik az érvénytelenítésről.

VII. fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

25. Vezetői ellenőrzés

- 148.A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését.
- 149.Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások, a kormányhivatali belső szabályzatok is tartalmazzák.
- 150.A vezetők a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kísérik figyelemmel.
- 151.Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
- 152.A vezetők havonta az iktatórendszerből nyert adatokon keresztül ellenőrzik a folyamatban lévő ügyek mennyiségét, a határidők betartását és az ügyiratkezelési szabályok betartását.
- 153.A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a vezetők folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívják fel a munkatársak figyelmét.

26. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 154.A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét – az alábbi kiegészítéssel– a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.
- 155.A hivatalvezető az alábbi munkáltatói jogokat önállóan gyakorolja:
- a) munkaköri leírás meghatározása és aktualizálása,
 - b) munkavégzési feladatok kijelölése,
 - c) a szakmai munkavégzés folyamatos felügyelete,
 - d) munkáltatói igazolás kiállítása,
 - e) kinevezés esetén az eskü kivétele,
 - f) szabadság kiadása,
 - g) kiküldetések engedélyezése és azok teljesítésének igazolása,
 - h) javaslat munkakör megváltoztatására,
 - i) további jogviszony létesítésének engedélyezése,
 - j) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - k) összeférhetlenség elbírálása,
 - l) szakmai minősítés,
 - m) teljesítménykövetelmény megállapítása és teljesítményértékelés.
- 156.Az osztályvezetők a vezetésük alá tartozó munkatársak tekintetében a 155. pont b)-c) pont és a f)-g), l)-m) pont szerinti munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben maguk gyakorolják.

VIII. fejezet Egyéb rendelkezések

27. Külső szervekkel való kapcsolat

- 157.A szakmai vezető feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban, kapcsolatot tart:
- a) a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más központi államigazgatási szervek szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel,
 - d) a központi államigazgatási, illetve azok területi szervei azonos szinten elhelyezkedő vezetőivel.
- 158.A kormánytisztviselő a feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban kapcsolatot tart:
- a) adatkérés esetén, minisztériumok kapcsolattartó ügyintézőivel, egyéb esetekben a szakmai kapcsolattartó ügyintézőkkel,
 - b) a helyi önkormányzati hivatalok, illetve
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek azonos szinten elhelyezkedő kormánytisztviselőivel és köztisztviselőivel. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai tájékoztatást, segítséget. Önállóan intézkedhet a feladatkörébe tartozó ügyekben a szakmai vezető előzetes véleménye, utólagos tájékoztatása mellett, a szakmai vezető által meghatározott körben.

28. Belső kapcsolatok

159. A hivatalvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, az Igazgatóval, a kabinetvezetővel és szükség szerint a kormányhivatal önálló szervezeti egységeinek kormánytisztviselőivel;
160. A járási hivatal kormánytisztviselői a Főispánnal, Főigazgatóval, Igazgatóval a hivatalvezetőn keresztül tartanak kapcsolatot. A feladatkörükbe tartozó kérdésekben közvetlenül tartanak kapcsolatot a társhatóságok kormánytisztviselőivel, munkavállalóival;
161. A járási hivatal szervezeti egységei együttműködnek, segítik egymás munkáját, tájékoztatják egymást a másik szervezeti egység tevékenységéhez tartozó információkról;
162. A szervezeti egységek vezetői kötelesek a munkavégzés során tapasztalható akadályozó tényezőket megszüntetni, a közvetlen vezetői beavatkozással ki nem zárható akadályokról soron kívül tájékoztatást adni a szervezet vezetője részére, egyúttal közreműködni az együttműködés zavaraiából adódó nehézségek feloldásában.
163. A külső és belső kapcsolattartás részletes szabályait egyebekben a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

29. Adatvédelem

164. A járási hivatal tevékenysége során kezelt személyes adatok védelme valamennyi vezető, kormánytisztviselő és munkavállaló feladata.
165. A közérdekű adatok nyilvánossága és az adatvédelem:
 - a) A járási hivatal kezelésében levő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett minden adat - ha jogszabály kivételt nem tesz - közérdekű és nyilvános, melynek megismerésére bárki jogosult. A kötelezően közzéteendő adatok internetes nyilvánosságra hozataláról, az adatállomány frissítéséről a hivatalvezető gondoskodik. A közzététel tartalmi részletezéséről külön hivatalvezetői utasítás rendelkezik.
 - b) A járási hivatal nyilvántartásaiban szereplő és a szervezet által egyéb módon kezelt személyes adatok védelméről, az információs önrendelkezési jog és az információ szabadság érvényesüléséről feladatkörében minden kormánytisztviselő illetve munkavállaló köteles gondoskodni. A járási hivatal munkatársa nem közölhet illetéktelen személlyel olyan - nyilvános adatnak nem minősülő - adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és annak közlése a járási hivatalra, annak vezetőjére vagy munkatársára hátrányos következménnyel jár, vagy bármely személy számára jogtalan előnyt biztosít.
 - c) A járási hivatal feladatellátásával kapcsolatos személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási feladatokat a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelős látja el. A kijelölt adatvédelmi felelős végzi a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet is.
 - d) Az adatvédelmi felelős tevékenységét – a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek keretein belül – a kormányhivatal és a járási hivatal belső szabályzataiban, utasításaiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározottak szerint köteles ellátni.
166. Az adatvédelem részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

30. Akötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás

167.A kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás részletes szabályaira a kormányhivatal szabályozásai, így különösen a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály ügyrendjében foglalt előírások az irányadók. A hivatalvezető, külön, egyedi Főispáni felhatalmazás nélkül - ezeket a jogköröket önállóan nem gyakorolhatja.

31. A normatív szabályozás belső rendje

168.A járási hivatal egészére vagy egyes szervezeti egységeire vonatkozó feladatot és annak végrehajtási rendjét a hivatalvezető utasításban szabályozhatja.

169.A járási hivatal egészére vagy egyes szervezeti egységeire vonatkozó, a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás körlevélben adható ki. A hivatalvezetői utasítás, körlevél nem lehet ellentétes jogszabállyal, a kormányhivatal SZMSZ-ével és Főispáni utasításokkal.

170.Utasítást és körlevelet évente emelkedő sorszámmal, a kiadás éve és a szabályozás tárgya megjelölésével lehet kiadni.

171.A járási belső szabályozás előkészítése a szakmai feladatot ellátó szervezeti egység feladata. Az utasítás, körlevél kiadását a szervezeti egység vezetője készíti elő. Az előkészítő köteles folyamatosan felülvizsgálni a belső szabályozások időszerűségét és a felülvizsgálat eredményétől függően intézkedni a hatályban tartással, módosítással, vagy hatályon kívül helyezéssel kapcsolatban.

172.A hivatalvezető által kiadott utasításban illetve körlevélben foglaltakkal érintett munkatárs aláírásával igazolja, hogy annak tartalmát megismerte.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**MARTONVÁSÁRI JÁRÁSI HIVATAL
ÜGYRENDJE**

Dr. Koltai Gábor
járás hivatalvezető

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) mellékletének 31. § (1) és (3) bekezdései alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Martonvásári Járási Hivatalának ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiak szerint állapítom meg:

I. fejezet **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az ügyrend hatálya

1. Az ügyrend személyi hatálya a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Martonvásári Járási Hivatalának (a továbbiakban: Járási Hivatal) kormánytisztviselőire és munkavállalóira, szervezeti hatálya a Járási Hivatal szervezeti egységeire terjed ki.
2. Az ügyrendben foglaltakat a Járási Hivatal működését meghatározó jogszabályokkal a közjogi szervezetszabályozó eszközökkel, a kormányhivatal SZMSZ-ével, valamint belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.

2. Alapadatok

3. Megnevezés:
 - a) Hivatalos megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Martonvásári Járási Hivatala
 - b) Rövidített megnevezés: Martonvásári Járási Hivatal
 - c) Angol megnevezése: Government Office of Fejér County, District Office of Martonvásár
 - d) Német megnevezése: Das Regierungsamt Komitat Fejér, Kreisamt Martonvásár
 - e) Francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Fejér, District Bureau de Martonvásár.
4. A Martonvásári Járási Hivatal székhelye, kirendeltsége, telephelyei:
 - a) Székhely: 2462 Martonvásár, Budai út 1.
telefonszáma: 06-22/795-860
fax száma: 06-22/569-281
e-mail címe: hivatal.martonvasar@fejer.gov.hu
Az épületben elérhető szervezeti egységek: Hatósági és Gyámügyi Osztály, Kormányablak Osztály – Kormányablak Martonvásár
 - b) Kirendeltség:
 - ba) címe: 2451 Ercsi, Fő u. 20.
telefonszáma: 06-25/515-610, 06-25/515-617
fax száma: 06-25/515-601
Az épületben elérhető szervezeti egységek: Hatósági és Gyámügyi Osztály, Gyámügyi Csoport
 - bb) címe: 2451 Ercsi, Fő u. 27.
telefonszáma: 06-25/515-607
Az épületben elérhető szervezeti egységek: Kormányablak Osztály – Kormányablak Ercsi, Hatósági és Gyámügyi Osztály – Szociális Csoport

c) Foglalkoztatási Osztály:
címe: 2451 Ercsi, Fő u. 34.
telefon: 06-25/520-750

3. A Járási Hivatal jogállása, illetékessége, vezetése

5. A Martonvásári Járási Hivatal a Fejér Vármegyei Kormányhivatal a (továbbiakban: Kormányhivatal) önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége. A Járási Hivatal a Kormányhivatal főosztály jogállású szervezeti egysége.
6. A Járási Hivatalt a járási hivatalvezető vezeti.
7. A Járási Hivatal illetékessége Baracska, Ercsi, Gyúró, Kajászó, Martonvásár, Ráckeresztúr, Tordas, Vál településekre terjed ki.
8. A Járási Hivatal a jogszabályban megállapított hatáskörét önállóan gyakorolja. A Járási Hivatal által ellátandó egyedi ügyben a Kormányhivatal utasításadási joggal nem rendelkezik. A Járási Hivatal a Kormányhivatalt vezető Főispán (a továbbiakban: Főispán) irányítása mellett közreműködik a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában.
9. A Járási Hivatal tekintetében a Főispán gondoskodik a feladatellátás feltételeiről.
10. A Járási Hivatal általános képviselőjét a járási hivatalvezető (a továbbiakban: hivatalvezető) látja el.
11. A Járási Hivatal vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselői: a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a Járási Hivatal osztályvezetői.
12. A járási hivatalvezető:
 - a) vezeti a járási hivatalt;
 - b) gyakorolja a járási hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit;
 - c) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat;
 - d) kezdeményezi az ügyrend módosítását, a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 - e) gondoskodik - a Főispán által meghatározott keretek és feltételek között - a járási hivatal szakmai feladatellátásáról,
 - f) gondoskodik a Járási Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről és kiadásáról;
 - g) szervezi és ellenőrzi a Járási Hivatal feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - h) gyakorolja a Járási Hivatal kormánytisztviselői valamint munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, jogszabályban meghatározottak szerint,
 - i) gondoskodik a Főispán által meghatározott belső szabályzatok elkészítéséről,
 - j) ellátja a Járási Hivatal üzemeltetésével összefüggő feladatokat.

13. A járási hivatalvezető-helyettes:
- a hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános hatáskörben helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - vezeti a Hatósági és Gyámügyi Osztályt,
 - a Helyi Védelmi Bizottság titkára.
14. A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők:
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezetik és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját, és felelősek a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;
 - döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;
 - a jogszabályokban, normatív utasításokban és a vezetők által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek;
 - ellátják a kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban - különösen a jelen szervezeti és működési szabályzatban -, valamint a munkaköri leírásokban meghatározott feladatokat;
 - gyakorolják a kormányhivatalhoz címzett, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket;
 - gondoskodnak a szervezeti egység kormánytisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásának előkészítéséről, aktualizálásáról;
 - szervezik és ellenőrzik a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
 - kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
15. Kijelölt ügyintéző/szakügyintéző:
- a munkaköri leírásukban meghatározott ügycsoport tekintetében koordinálják a feladatellátást,
 - a munkaköri leírásukban vagy egyedi utasítás alapján az ott meghatározott ügycsoport tekintetében helyettesíthetik a szervezeti egység vezetőjét.

II. fejezet

A JÁRÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

4. Engedélyezett létszám, munkaköri megnevezések

16. A Járási Hivatal engedélyezett létszámkerete: **33 fő**.

17. Munkakörök:

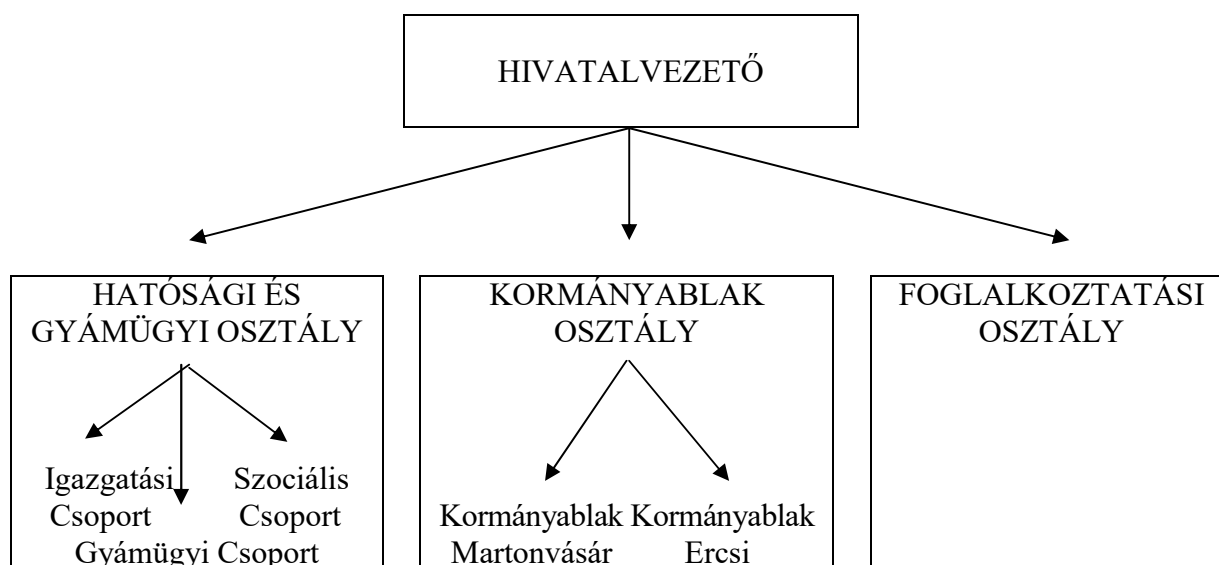
a) járási hivatalvezető	1 fő
b) Hatósági és Gyámügyi Osztály	14 fő
ca) hatósági és gyámügyi osztályvezető	1 fő
cb) igazgatási (szak)ügyintéző	1 fő
cc) titkársági (szak)ügyintéző	1 fő
cd) ügyviteli referens	1 fő
ce) szociális (szak)ügyintéző	4 fő
cf) gyámügyi/gyámügyi-igazgatási (szak)ügyintéző	6 fő

c) Kormányablak Osztály	13 fő
da) kormányablak osztályvezető	1 fő
db) kormányablak (szak)ügyintéző	12 fő
d) Foglalkoztatási Osztály	5 fő
ea) foglalkoztatási osztályvezető	1 fő
eb) foglalkoztatási (szak)ügyintéző	4 fő

5. A szervezeti felépítés

18. A Járási Hivatal az alábbi szervezeti egységekből áll: Hatósági és Gyámügyi Osztály, Kormányablak Osztály és Foglalkoztatási Osztály. A Hatósági és Gyámügyi Osztályon belül belső funkcionális egységként csoportok működnek, melyek elsődleges célja az egyes ügycsoportok (hatósági, gyámügyi és szociális ügyek) kezelésének koordinációja. A csoportok nem önálló szervezeti egységek, a specializált feladatcsoportok elkülönült munkaszervezetei az osztályon belül.
19. A Hatósági és Gyámügyi Osztályt a hivatalvezető-helyettes, a Kormányablak Osztályt és a Foglalkoztatási Osztályt osztályvezető vezeti.
20. A Járási Hivatal szervezeti felépítése és az engedélyezett létszámkeret megoszlása:
- a) Hatósági és Gyámügyi Osztály
 - aa) vezeti: osztályvezető
 - ab) székhely: 2462 Martonvásár, Budai út 1.
 - ac) telephely: 2451 Ercsi, Fő u. 20., 2451 Ercsi, Fő u. 27.
 - ad) tagozódása: Igazgatási Csoport (3 fő), Szociális Csoport (4 fő), Gyámügyi Csoport (6 fő)
 - ae) összlétszám: 14 fő.
 - b) Kormányablak Osztály
 - ba) vezeti: osztályvezető
 - bb) székhely: 2462 Martonvásár, Budai út 1.
 - bc) telephely: 2451 Ercsi, Fő u. 27.
 - bd) tagozódása: Kormányablak Martonvásár (6 fő), Kormányablak Ercsi (6 fő)
 - be) összlétszám: 13 fő.
 - c) Foglalkoztatási Osztály
 - ca) vezeti: osztályvezető
 - cb) székhely: 2451 Ercsi, Fő u. 34.
 - cc) összlétszám: 5 fő.

A Járási Hivatal szervezeti ábrája:



III. fejezet A JÁRÁSI HÍVATAL FELADATAI

6. Hatósági és Gyámügyi Osztály feladatai

21. Az Igazgatási Csoport az általános hatósági feladatok körében ellátja azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolja azon hatásköröket, melyek vonatkozásában jogszabály első fokon eljáró hatóságként a Járási Hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt jelöli ki, így különösen:
- Járási környezetvédelmi hatósági hatáskörben eljár a levegő védelméről szóló mindenkor hatályos jogszabály által a Járási Hivatal hatáskörébe utalt levegőtisztaságvédelmi ügyekben.
 - Közneveléssel kapcsolatos feladatkörben felmentést engedélyező szervként ellátja a Járási Hivatal hatáskörébe utalt feladatokat, így a szülő kérelmére felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, továbbá hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését.
 - Temetkezési szolgáltatási tevékenységeket engedélyező hatóságként, valamint a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként eljár a Járási Hivatal hatáskörébe tartozó temetkezési szolgáltatások, a temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzése, valamint a hamvasztóüzemi tevékenység tekintetében.
 - Ingtatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként eljár az üzletszerű társasházkezelői és üzletszerű ingatlankezelői tevékenység tekintetében, a szolgáltatókról - szolgáltatási tevékenységenként elkülönítve - nyilvántartást vezet.
 - Ütügyi közlekedési hatóságként eljár a vonatkozó jogszabályokban a Járási Hivatal hatáskörébe utalt hatósági ügyekben.
 - Ellátja a Járási Hivatal hatáskörébe utalt víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat, különösen szolgálat alapítás tekintetében, illetve a felhasználó kötelezése a vízmérőhely kialakításához szükséges munkálatok elvégzésére.

- g) A vizek és közcélú vízellátási-műhelyek fenntartására vonatkozó feladatok kapcsán eljár a nádatás és a nádas égetésének engedélyezési ügyében.
- h) Egyszerűsített hatósági ellenőrzési hatáskörben lefolytatja a jogszabályban kijelölt jogszabálysértések ellenőrzésére és jogkövetkezményeinek alkalmazására irányuló eljárásokat.
- i) Egyes állampolgársági ügyek vonatkozásában az állampolgársági kérelmeket a jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően az állampolgársági ügyekben eljáró szervnek továbbítja.
- j) Működést támogató feladatai körében közreműködik a hivatalvezető feladatainak ellátásában, így különösen:
 - ja) előkészíti, megszervezi a Járási Hivatal értekezleteit, szükség esetén emlékeztetőt készít,
 - jb) a kormányhivatal megkeresése alapján véleményezi a megküldött jogszabály-tervezeteket,
 - jc) közreműködik a humánpolitikai feladatok ellátásában,
 - jd) összeállítja a beszámolókat, tájékoztatókat, jelentések háttéranyagait,
 - je) közreműködik a képzési feladatok ellátásában,
 - jf) közreműködik a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - jg) gondoskodik az ügyiratkezelés, az irattározás, az iratvédelem megszervezéséről,
 - jh) közreműködik a leltározási, selejtezési feladatok ellátásában,
 - ji) jelzi az irodaszerek és egyéb működéshez szükséges technikai eszközök beszerzésének szükségességét, közreműködik a munkavégzés tárgyi feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - jj) kezeli a Járási Hivatal részére biztosított ellátmány előleget,
 - jk) közreműködik a hivatali gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - jl) vezeti a bélyegző-nyilvántartást,
 - jm) vezeti és aktualizálja a Járási Hivatal szervezeti egységeit érintő hatásköri listát,
 - jn) vezeti a Járási Hivatal munkaköri jegyzékét,
 - jo) a járási védelmi bizottság tevékenységét szervezési és adminisztratív feladatellátással támogatja,
 - jp) nyilvántartja a Járási Hivatal tevékenységét érintő szabályzatokat.

22. A Szociális Csoport az általános hatósági feladatok körében ellátja azon szociális hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolja azon hatásköröket, melyek vonatkozásában jogszabály első fokon eljáró hatóságként a Járási Hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt jelöli ki, így különösen:

- a) Eljár az időskorúak járadékának megállapítására irányuló ügyekben.
- b) Eljár az ápolási díj (alapösszegű, emelt összegű, kiemelt), és a gyermekek otthongondozási díjának megállapítására irányuló ügyekben.
- c) Eljár a közgyógyellátás (alanyi és normatív jogcímen) megállapítására irányuló ügyekben.
- d) Eljár az egészségügyi ellátásra való jogosultság megállapítására irányuló ügyekben.
- e) Eljár az aktív korúak ellátásának (foglalkoztatást helyettesítő támogatás, egészségkárosodási támogatás, gyermekfelügyeleti támogatás) megállapítására irányuló ügyekben.
- f) Eljár a hadigondozottakkal kapcsolatos ügyekben.

23. Gyámügyi Csoport az általános hatósági feladatok körében ellátja azon gyámhatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolja azon hatásköröket, melyek vonatkozásában jogszabály első fokon eljáró hatóságként a Járási Hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt jelöli ki, így különösen:
- a) A gyermekek védelme érdekében:
 - aa) elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:122. § (2) bekezdése szerinti gyermekvédelmi nevelőszülőnél (a továbbiakban: nevelőszülő), vagy – ha erre nincs mód – gyermekotthonban, fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában, egyidejűleg – a feltételek fennállása esetén – családbafogadó gyámot vagy gyermekvédelmi gyámot rendel,
 - ab) megállapítja a szülői felügyeleti jog szünetelését, feléledését, megszűnését,
 - ac) dönt az általa elrendelt és a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatáról, megszüntetéséről és megváltoztatásáról,
 - ad) nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyermekvédelmi gyámot rendel,
 - ae) dönt a nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról,
 - af) figyelemmel kíséri a nevelésbe vett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését, indokolt esetben elrendeli a kötelező támogatott közvetítői eljárás igénybevételét,
 - ag) dönt a gyermek nevelésbe vételének megszüntetéséről,
 - ah) dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről, valamint a tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt utógondozói ellátásának elrendelésével egyidejűleg megállapítja a fiatal felnőtt halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
 - ai) dönt a gondozási díj-fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről,
 - aj) megállapítja a nevelésbe vett gyermek lakóhelyét,
 - ak) dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett és nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről,
 - al) közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban,
 - am) dönt a gyermek védelembe vételéről és annak megszüntetéséről,
 - an) dönt a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról, felülvizsgálatáról, a kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadásáról,
 - ao) kezdeményezi a folyósító szervnél a családi pótlék folyósítás szüneteltetésének megszüntetését, felülvizsgálja a családi pótlék folyósításának szüneteltetését,
 - ap) megkeresi az adóhatóságot a gondozási díj behajtása érdekében,
 - aq) a gyermek gondozási helyére vonatkozó javaslat kialakítása érdekében felkérhet az illetékességi területén kívüli más megyei (fővárosi) gyermekvédelmi szakértői bizottságot szakvélemény elkészítésére.
 - b) A pénzbeli és természetbeni támogatásokkal kapcsolatban:
 - ba) dönt az otthonteremtési támogatás megállapításáról,
 - bb) dönt a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.
 - c) A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében:
 - ca) kiskorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
 - cb) hozzájárul:
 - a korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a származás megállapításával összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott

- személy apaság megállapítása és apasági vélelem megtámadása iránti perindításához,
a cselekvőképtelen jogosult érdekében a törvényes képviselő által az apaság megállapítása, az apasági vélelem megtámadása iránti és az anyasági per megindításához,
- cc) eseti gyámot rendel a gyermek részére,
 - cd) jóváhagyja az anyának kiskorú gyermekével együttes perindítását az apaság vélelmének megdöntése iránt,
 - ce) megtámadja az apai elismerő nyilatkozatot, ha azt jogszabály megkerülése céljából tették.
- d) A terhességét eltitkoló válsághelyzetben lévő várandós anya és születendő gyermeke érdekében:
- da) a várandós anya kérelmére meghatározza a születendő gyermek lakóhelyét,
 - db) a titkolt terhességből született gyermek törvényes képviselőjének kérelmére megállapítja a gyermek lakóhelyét és egyidejűleg intézkedik a gyermek fővárosi területi gyermekvédelmi szakszolgálathoz érkezett iratainak a törvényes képviselő részére történő kiadásáról, feltéve, hogy nincs folyamatban a gyermek örökbefogadásának engedélyezése iránti eljárás.
- e) Az örökbefogadással kapcsolatban:
- ea) dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét,
 - eb) felveszi a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
- f) Pert indíthat, illetve kezdeményezhet
- fa) a szülői felügyelet gyakorlásának rendezése, a szülői felügyelet, az egyes szülői felügyeleti jogok gyakorlásának megváltoztatása, a gyermek harmadik személynél történő elhelyezése, a gyermek kiadása,
 - fb) a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,
 - fc) a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása,
 - fd) a gondnokság alá helyezés, annak fenntartása, megszüntetése, a cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokságra változtatása, a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alá helyezésre módosítása, a cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság esetén a gondnokolt által önállóan nem gyakorolható ügycsoportok módosítása, a választójogból való kizárás, valamint a választójogból való kizárás megszüntetése,
 - fe) a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.
- g) Feljelentést tesz
- ga) a gyermek veszélyeztetése,
 - gb) a tartási kötelezettség elmulasztása, vagy
 - gc) a gyermek sérelmére elkövetett más bűncselekmény miatt.
- h) A jogszabályban meghatározott esetben kéri a bíróságtól az eltűnt személy holtának nyilvánítását.
- i) A kapcsolattartással, a szülői felügyeleti joggal és a gyermektartásdíjjal kapcsolatban:
- ia) dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról, indokolt esetben felügyelt kapcsolattartást rendel el, továbbá a

- kapcsolattartási ügyben kötelező gyermekvédelmi közvetítói eljárás vagy kötelező támogatott közvetítói eljárás igénybevételét rendeli el,
- ib) dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
 - ic) dönt, ha a közös szülői felügyelet gyakorlása során a szülők – a lelkiismereti és vallásszabadság körébe tartozó kérdés kivételével – valamely kérdésben nem tudnak megállapodni, valamint a szülői felügyeleti joggal kapcsolatos ügyben kötelező gyermekvédelmi közvetítói eljárás vagy kötelező támogatott közvetítói eljárás igénybevételét rendeli el,
 - id) hozzájárul a gyermek családba fogadásához,
 - ie) dönt a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülők vitájáról,
 - if) jóváhagyja a gyermek részére a szülők lakóhelyének vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási helynek az elhagyását,
 - ig) dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről,
 - ih) eljár a tartásdíj külföldön való behajtása tárgyában New Yorkban, az 1956. évi június hó 20. napján kelt egyezmény alapján a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben, továbbá – a Tanács 4/2009/EK rendelete (2008. december 18.) a tartással kapcsolatos ügyekben a joghatóságról, az alkalmazandó jogról, a határozatok elismeréséről és végrehajtásáról, valamint az e területen folytatott együttműködésről, valamint a gyermektartás és a családi tartások egyéb formáinak behajtásáról szóló, 2007. november 23-i hágai egyezmény és a tartási ügyekre vonatkozóan az igazságügyért felelős miniszter által közzétett viszonzossági nyilatkozat alapján a Magyarország vonatkozásában kijelölt Központi Hatóság megkeresésére – közreműködik a tartásdíjat megállapító és a tartásdíj megfizetésére kötelező határozat meghozatalára irányuló kérelmek, a tartásdíj felemelésére vonatkozó kérelmek és a tartásdíj leszállítására vagy megszüntetésére vonatkozó kérelmek ügyében,
 - ii) eljár a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatása ügyében, és
 - ij) eljár a megelőlegezett gyermektartásdíj kötelezett által meg nem térített összegének elengedésére, csökkentésére vagy részletfizetés engedélyezésére irányuló kérelem ügyében.
- j) A gyámsággal, gondnoksággal, előzetes jognyilatkozattal és támogatott döntéshozatallal kapcsolatban:
- ja) a gyermek részére családbafogadó gyámot vagy gyermekvédelmi gyámot rendel, a nevelőszülőt egyes gyámi feladatok ellátására gyámként kirendeli,
 - jb) ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel, és felügyeli tevékenységüket,
 - jc) felügyeli a családbafogadó gyám, valamint felügyeli és irányítja a gyermekvédelmi gyám tevékenységét,
 - jd) felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gyámot, a gondnokot,
 - je) külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, eseti gyámot, ügygondnokot, a magzat részére gyámot rendel és ment fel, továbbá megállapítja a munkadíjukat,
 - jf) felveszi és jegyzőkönyvbe foglalja az előzetes jognyilatkozatot, valamint gondoskodik annak az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásába való bejegyzésre jogosult bíróságnak történő megküldéséről, és
 - gj) támogatót, hivatásos támogatót rendel ki, felügyeli a tevékenységét, valamint felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a támogatót, hivatásos támogatót.

- k) Dönt a tizennyolcadik életévét betöltött, cselekvőképességében bármely ügycsoportban részlegesen korlátozott személy művi meddővé tétel elvégzése iránti kérelmének ügyében.
- l) A vagyonkezeléssel kapcsolatban
 - la) dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy fizetési számlán történő elhelyezéséről, az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről, továbbá a Ptk. 4:159. §-a szerinti intézkedések közül azt alkalmazza, amellyel legnagyobb biztonsággal megóvható a gyermek vagyona,
 - lb) dönt a gyám, a gondnok vagyon- és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
 - lc) elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást,
 - ld) közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben,
 - le) közreműködik a hagyatéki eljárásban.

7. A Kormányablak Osztály feladatai

- 24. Ellátja a Járási Hivatal integrált ügyfélszolgálati feladatait, így különösen:
 - a) eljár a kormányablakokról szóló mindenkor hatályos jogszabály szerinti azonnal intézhető ügyekben,
 - b) eljár a kormányablakokról szóló mindenkor hatályos jogszabály szerinti saját hatáskörben intézhető ügyekben,
 - c) eljár a továbbítás céljából előterjeszhető ügyekben,
 - d) eljár a kormányablakokról szóló mindenkor hatályos jogszabály szerinti, kiegészítő szolgáltatást nyújtó ügyekben
 - e) eljár a kormányablakokról szóló mindenkor hatályos jogszabály szerinti, hivatalból intézhető ügyekben
 - f) eljár a kormányablakokról szóló mindenkor hatályos jogszabály szerinti, a benyújtott kérelem ügyintézési állapotára vonatkozó tájékoztatást nyújtó ügyekben.
- 25. Az ország területére kiterjedő illetékességgel ellátja a külön jogszabályban hatáskörébe utalt okmányirodai feladatokat, így különösen:
 - a) személyi okmányok (személyi azonosító igazolvány, útlevel, mozgásban korlátozottak parkolási igazolványa, stb.) ügyintézésével kapcsolatos feladatok,
 - b) ügyfélkapu létesítése és regisztrálás fogadása,
 - c) közlekedési okmányok, vezetői engedélyek kiadásával és pótlásával összefüggő feladatok,
 - d) nemzeti egységes kártyához szükséges adatfelvezetéssel kapcsolatos feladatok (diák igazolvány, polgárőr igazolvány),
 - e) gépjármű ügyintézésével kapcsolatos feladatok (átírás, forgalmi engedély, rendszám, törzskönyv kiadás, pótlás),
 - f) lakcímbjelentéssel kapcsolatos feladatok.
- 26. A Járási Hivatal illetékességi területére kiterjedően ellátja a külön jogszabályban hatáskörébe utalt feladatokat, így különösen:

- a) személyi adat- és lakcímnnyilvántartás vezetése a járás illetékességi területén lakcímmel rendelkező polgárok tekintetében, közokirat kiadás, adatátvezetés, adateltérések okainak tisztázása,
 - b) menekült, letelepedett, hazatelepült, és magyar állampolgárságot szerzett személyek személyazonosító jellel való ellátása,
 - c) a hatósági illeték beszedése nem elektronikus úton kezdeményezett eljárásban,
 - d) egyéni vállalkozók hatósági ellenőrzése,
 - e) vezetői engedély bevonásával kapcsolatos feladatok (eltiltás esetén),
 - f) gépjármű hivatalból történő kivonásával, lefoglalásával kapcsolatos feladatok,
 - g) gépjármű felelősség biztosítással kapcsolatos feladatok.
27. A hivatalból indított eljárások lefolytatására az illetékesség:
- a) a Martonvásári Kormányablak tekintetében: Baracska, Gyúró, Kajászó, Martonvásár, Tordas, Vál;
 - b) az Ercsi Kormányablak tekintetében: Ercsi, Ráckeresztúr.
28. Közreműködik az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjainak őrzésével, nyilvántartásával, elosztásával és átadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
29. Közreműködik a TAKARNET rendszer nyilvántartásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

8. Foglalkoztatási Osztály feladatai

- 30. Ellátja az álláskeresők nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat, valamint az álláskeresési járadék, álláskeresési segély megállapításával, szüneteltetésével, megszüntetésével és visszakövetelésével kapcsolatos, továbbá a foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- 31. Ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat.
- 32. Nyilvántartja azon munkaadók csoportos létszámleépítésre vonatkozó bejelentéseit, amelyek csoportos létszámcsökkentéssel érintett székhelye vagy telephelye a járási hivatal illetékességi területén van; közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében.
- 33. Az általa ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati tevékenységet végez.
- 34. Részt vesz munkaerő-piaci programok és uniós projektek szakmai megvalósításában, azok hatósági és pénzügyi feladatainak elvégzésében.
- 35. Munkaközvetítést végez.
- 36. Fogadja a munkaerőigényekre vonatkozó bejelentéseket, ellátja a munkaerőigénnyel összefüggő feladatokat.
- 37. Információt nyújt, tanácsadást végez.
- 38. Ellátja a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek végrehajtásával összefüggő feladatokat.
- 39. Elvégzi az egyszerűsített foglalkoztatással kapcsolatosan a harmadik országbeli állampolgár TAJ- számának és adóazonosító jelének igénylésével és hatósági bizonyítvány kiadásával, illetőleg a TAJ- számmal nem rendelkező, belföldinek nem minősülő, egyszerűsített foglalkoztatás keretében alkalmazott természetes személy TAJ- számának igénylésével kapcsolatosan a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.

40. Hatósági jogkört gyakorol a közigazgatási bírsággal kapcsolatos ügyben, ha a közigazgatási bírságot megalapozó mulasztás olyan kötelezettséggel függ össze, amelyet külön jogszabály szerint részére kell teljesíteni, vagy olyan hatósági ügyet érint, amelynek elbírálása a hatáskörébe tartozik.
41. A települési önkormányzatok közfoglalkoztatási feladatai végrehajtásának elősegítése érdekében ellátja a települési, nemzetiségi önkormányzatok, azok társulásai, valamint a hatóságok közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó együttműködéséhez szükséges koordinációs és kommunikációs feladatokat.
42. Ellátja a közfoglalkoztatási támogatással kapcsolatos hatósági és pénzügyi feladatokat (munkaközvetítést végez, fogadja a közfoglalkoztatási munkaerőigényekre vonatkozó bejelentéseket, információt nyújt, tanácsadást végez, hatósági szerződést köt, ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos hatósági feladatokat).
43. Végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos ellenőrzéseket.
44. Kapcsolatot tart a megye, a járás gazdasági életében részt vevő munkaadókkal, a helyi önkormányzatokkal és a megyében működő más szervezetekkel, közreműködik a gazdasági szerkezet átalakítását, valamint a foglalkoztatási helyzet javítását célzó programokban.
45. Közreműködik a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzések szervezésében és bonyolításában.
46. Dönt a közfoglalkoztatásból történő kizárásról.
47. Közreműködik a meg nem fizetett szabálysértési pénzbírság vagy helyszíni bírság helyébe lépő közérdekű munka, valamint az elrendelt közérdekű munka végrehajtásában.

9. Egyes munkafolyamatok leírása

48. Hatósági és Gyámügyi Osztály

a) Szociális ügyek intézése:

Kérelemre induló ügyekben, azok vizsgálatát követően szükség esetén hiánypótlásra, a tényállás tisztázására kerül sor az érdemi döntést megelőzően. A tényállás tisztázása során elsődlegesen a hatóság rendelkezésére álló nyilvántartásokból (CSTINFO, Takarnet, lakcímnnyilvántartás), ha ez nem áll rendelkezésre megkereséssel történik az adatok beszerzése. Indokolt esetben környezettanulmány lefolytatására is sor kerül. Az érdemi döntés keretében jellemzően a jogosultság megállapítása, egyéb esetben a kérelem elutasítása történik.

Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása esetén hatósági bizonyítvány kiadására kerül sor, mely 1 évig érvényes.

Ápolási díj, gyermekek otthongondozási díja, időskorúak járadéka, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás esetén a jogosultsági feltételek felülvizsgálata 2 évente, foglalkoztatást helyettesítő támogatás esetén évente történik.

b) Levegőtisztaság-védelmi ügyek intézése:

A levegőtisztaság-védelmi ügyekben a Járási Hivatal a tényállás tisztázását követően, a jogsértő tevékenység megszüntetésére, illetve a mulasztás pótlására hív fel, ezzel egyidejűleg - ha jogszabály másként nem rendelkezik - levegőtisztaság-védelmi bírságot szab ki.

c) Köznevelési ügyek intézése:

A szülők kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva a gyermek felmenthető az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

A Járási Hivatal hivatalból, valamint az Oktatási Hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését.

d) A gyermekek védelme érdekében nevelésbe vétellel, családba fogadással kapcsolatban: Kérelem, jelzés beérkezését követően tényállás széles körű tisztázása, okok feltárása. Szülők, korlátozottan cselekvőképes, vagy ítélőképesség birtokában lévő gyermek, gyámi tisztség viselését vállaló személy jegyzőkönyvi nyilatkozatát, iratok, vélemények, javaslatok beszerzése, tárgyalás tartása, döntéshozatal. A döntés jogszabály által meghatározott időnként történő felülvizsgálata, mely során jegyzőkönyvi nyilatkozatok felvétele, éves számadás elfogadása, javaslatok, vélemények beszerzése, majd határozat hozatala történik.

Nevelésbe vett gyermekek hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályozása, figyelemmel kísérése. Gondozási díj megállapítás, felülvizsgálata. elengedése során kötelezett nyilatkozatát, környezettanulmány, javaslatok, vélemények beszerzése, döntéshozatal.

Ideiglenes hatályú elhelyezés esetén a jelzést követő azonnali intézkedés, határozathozatal, annak végrehajtása, majd ezt követően felülvizsgálata. Más szerv által elrendelt ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata.

Védelembe vétel esetén, a szükséges vélemények, javaslatok beszerzését követően a hatóság tárgyalást tart, szülők, korlátozottan cselekvőképes, vagy ítélőképesség birtokában lévő gyermek, családgondozó jegyzőkönyvi nyilatkozatát, és döntéshozatal. Amennyiben a védelembe vétel elrendeléséről született a döntés, úgy azt meghatározott időszakonként felülvizsgálja.

Megelőző pártfogás esetén a javaslatot követően a hatóság a gyermekjóléti szolgálatot megkeresi, környezettanulmányt szerez be, javaslatokat, véleményeket kér, tárgyalást tart, majd döntést hoz.

Utógondozás, utógondozási ellátás esetén a kérelmet követően javaslatok, vélemények alapján a hatóság döntést hoz.

e) Pénzbeli és természetbeni támogatásokkal kapcsolatban:

Kérelem benyújtását és a szükséges iratok csatolását követően otthonteremtési támogatás esetén amennyiben szükséges utógondozó kirendelése, szükség esetén környezettanulmány készítése, ezt követően döntés, majd havonta egyszer aktuális összesítő táblázat megküldése a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály részére.

Kérelem benyújtását és a szükséges iratok csatolását követően gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése esetén a kötelezettet minden esetben tájékoztatni kell a gyermektartásdíj állam általi megelőlegezésének jogkövetkezményeiről illetve fel kell hívni nyilatkozattételre valamint a gyermektartásdíj megfizetésére, ezt követően döntés. Rendszeres adatszolgáltatás a folyósító szerv felé a pénzügyi (követeléskezelési) előírásoknak megfelelően.

f) Gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban:

Jogszabályban meghatározott esetben a hatóság gyámot rendel, a szükséges javaslatok, jegyzőkönyvi nyilatkozatok beszerzését követően. A bíróság jogerős ítélettel gondnokság alá helyezett személyek részére a jogszabály által meghatározott iratok

beszerzése, és a jegyzőkönyvi nyilatkozatok felvétele, környezettanulmány készítését követően a hatóság gondnokot rendel. Kérelem, jelzés, javaslat alapján a hatóság eseti-, ügy-, zár-, ideiglenes gondnokot rendel, melyhez amennyiben szükséges jegyzőkönyvi nyilatkozatokat, javaslatokat, véleményeket szerez be.

g) Hatósági ellenőrzések:

A Járási Hivatal hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatok ellátása során éves ellenőrzési terv alapján, valamint eseti jelleggel hatósági ellenőrzést folytat le, jogsértés észlelése esetén eljárást indít vagy kezdeményezi eljárás megindítását a hatáskörrel rendelkező hatóságnál. Egyszerűsített hatósági ellenőrzési hatáskörben lefolytatja a jogszabályban kijelölt jogszabálysértések ellenőrzésére és jogkövetkezményeinek alkalmazására irányuló eljárásokat.

49. Kormányablak Osztály

a) Integrált ügyfélszolgálati feladatok

Azonnal intézhető ügyek: az eljárás kérelemre indul, személyes okmányok ellenőrzése, felmerülő szolgáltatási díj megfizetése.

Továbbítás céljából előterjeszhető beadványok: az ügyfél kérelmének vizsgálata, a vonatkozó jogszabályban meghatározott mellékletek meglétének ellenőrzése, az ügyfél tájékoztatása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a kérelem iktatása és továbbítása.

Tájékoztatás: az ügyfél kérelmének megfelelően tájékoztatás a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, annak elérhetőségéről, a jogszabályban meghatározott eljárási szabályokról és ügyintézési határidőről.

b) Személyi okmányok kiadása

ba) Személyazonosító igazolvány:

Az eljárás kérelemre indul. Kiskorú gyermek esetében mindkét szülő hozzájárulása szükséges (személyes megjelenés, szülői hozzájáruló nyilatkozat, jogerős bírósági ítélet, gyámhatósági határozat). Az ügyfél személyes megjelenésekor az adatainak azonosítása után fénykép készítése, aláírás (hozzájárulás esetén ujjnyomat) rögzítése, ideiglenes igazolvány kiadása (ha erre jogosult), illetve adatlap átadása az ügyfél részére

Az okmányok elkészültét követően az okmányok átadása történhet lakcímre történő postázással (kivéve, ha ideiglenes okmányt kapott), illetve az ügyfélnek (törvényes képviselő, meghatalmazott, gondnok, gyám) történő átadással. A lejárt érvényességű okmány bevonásra kerül.

bb) Vezetői engedély

Kérelemre induló eljárás. Az ügyfél személyes megjelenése kötelező. Az első vezetői engedély illetékmentes, a további okmány igénylése illetékköteles.

Nemzetközi vezetői engedély: kérelemre indul és azonnal elkészül, díj köteles eljárás.

bc) Útlevél

Kérelemre induló illetékköteles eljárás, a személyes megjelenés kötelező. Kiskorú gyermek esetében mindkét szülő hozzájárulása szükséges (személyes megjelenés, szülői hozzájáruló nyilatkozat, jogerős bírósági ítélet, gyámhatósági határozat). Az elkészült okmány postai úton kerül továbbításra vagy személyesen átvehető.

c) Parkolási igazolvány

Kérelemre induló eljárás. Első ellátás és csere esetén a jogszabályban meghatározott szakvélemény fogadható el. A személyes megjelenés kötelező, kivétel csak egészségügyi okból fogadható el, ez esetben meghatalmazott jár el.

d) Járműigazgatási ügyek

Hivatalból induló eljárások: végrehajtó, NAV, adóiroda kérelme alapján záradék felvitele, jármű forgalomból történő kitiltása (KGFB hiánya miatt, engedély nélküli átalakítás, regisztrációs matrica hiánya miatt, műszaki alkalmatlanság miatt, stb.).

Végrehajtó kérése alapján záradék törlés, forgalomba visszahelyezés.

Átírás elmulasztás miatt forgalomból kitiltás.

Műszaki adatban, tulajdonos adataiban történt hatóság általi tévedés javítása

Közigazgatási bírság meg nem fizetése miatt forgalomból kitiltás, visszahelyezés.

Kérelemre induló közlekedésigazgatási esetén: személyazonosítást követően a jogszabályban előírt mellékletek meglétének, illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak megfizetésének ellenőrzése. Hiánytalan kérelem esetén annak rögzítése, kinyomtatott kérelem aláírással hitelesítése, nyilvántartásba bejegyzése.

e) Egyéni vállalkozási ügyek

Hivatalból induló eljárás

Az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről alkotott törvény által előírtak szerint éves ellenőrzési terv alapján, valamint eseti jelleggel hatósági ellenőrzést folytat le.

f) Lakcím bejelentés

A lakcímváltozás bejelentése bármely kormányablakban vagy okmányirodában benyújtható kérelemre induló, illetékmentes eljárás. Amennyiben nem saját tulajdonú ingatlanba történik a bejelentkezés, szállásadói hozzájárulás szükséges a lakcímjelentő nyomtatvány kitöltése mellett. Ügyfél adatainak ellenőrzése, illetve tulajdoni jogviszony vizsgálata után a lakcímkártya azonnal átvehető. A pótlás bármely okmányirodában vagy kormányablakban intézhető, az egy éven belüli újra készítés illeték köteles eljárás. Az ügyfél azonosítása után lakcímkártya azonnal átvehető. Tartózkodási hely megszüntetése illetékmentes eljárás. A lakcímjelentő nyomtatvány kitöltését és az ügyfél azonosítását követően az okmányirodában vagy kormányablakban azonnal átvehető; jegyzői intézkedés esetén postán keresztül kapja kézhez az ügyfél az igazolványt.

Elektronikusan benyújtott lakcím kérelmek feldolgozása.

50. Foglalkoztatási Osztály

a) Nyilvántartás:

Az illetékességi területünkhöz tartozó, osztályunkhoz forduló álláskereső ügyfelek adatainak rögzítése, első interjú készítése, információ nyújtása, nyilvántartási kérelem befogadása, hiányzó dokumentumok esetén hiánypótlásra felszólítás, illetve döntés a nyilvántartásba vételről.

b) Ellátás:

Nyilvántartott álláskereső ellátás iránti kérelmének befogadása, a szükséges dokumentumok ellenőrzése, azok hiánya esetén hiánypótlásra felszólítás, ügyfél

nyilatkozatok befogadása, ellátásról szóló döntés meghozatala. Ellátások számfejtésének előkészítése.

Munkáltatói kapcsolattartás, közvetítés: munkakapcsolatot tart munkáltatókkal, a helyi munkaerő-piac alakulásában szerepet játszó szervezetekkel. A kapcsolattartás személyesen, elektronikus és telefonos formában is történik. Munkaerő-igények befogadása, álláskeresők közvetítése a konkrét munkaerő-igényre.

c) Támogatások:

Regisztrált álláskeresők illetve munkáltatók informálása és támogatási kérelmének befogadása. A kérelemhez szükséges dokumentumok ellenőrzése, annak hiánya esetén hiánypótlásra felszólítás, közvetítés, döntés meghozatala. A támogatások számfejtésének illetve utalásának előkészítése, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése. Pénzügyi eszközök év végi leltározása.

d) Közfoglalkoztatás:

Napi szintű kapcsolattartás az illetékességi területünkhöz tartozó közfoglalkoztatókkal. Az osztály részére biztosított, támogatásra fordítható forrásokkal történő gazdálkodás. Közfoglalkoztatók munkaerő-igényének kielégítése. Támogatásra irányuló kérelmek befogadása, esetleges hiánypótlásra felszólítás, döntés meghozatala. Támogatás utalásának előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, teljes körű adatszolgáltatás.

e) Közérdekű munka

A szabálysértési ügyekben a közérdekű munkát vállaló elkövetők nyilvántartásba vétele, igazolások kiadása, közérdekű munkára történő kijelölés. Kapcsolattartás a közérdekű foglalkoztatókkal. A közérdekű munkavégzés végrehajtása és az elkövetők nyilvántartásához kapcsolódó nyilvántartások kezelése, adatszolgáltatások teljesítése.

IV. fejezet

A JÁRÁSI HIVATAL KORMÁNYTISZTVISELŐINEK, MUNKAVÁLLALÓINAK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

10. Általános szabályok

51. A Járási Hivatal vezetői, a szakügyintézői/ügyintézői és ügyviteli referensei kormányzati szolgálati jogviszonyban állnak.

52. A vezetők és a munkatársak alapvető kötelezettségei:

- a) a feladataikat meghatározó jogszabályok ismerete és azok végrehajtása a köz érdekében, a hivatásetikai elveknek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal,
- b) munkáját a jogszabályokban, a kormányhivatal Közszolgálati Szabályzatában és egyéb hivatali szabályzatokban, a hivatalvezető utasításaiban, a Járási Hivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint, valamint vezetője utasításai alapján szakszerűen köteles ellátni,
- c) a szakterületükre vonatkozó célkitűzések megvalósítása,

- d) a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- e) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali vezetőjéhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni,
- f) a munkarend és a munkafegyelem betartása,
- g) közreműködik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok teljesítésében,
- h) a munkavégzéshez szükséges korszerű ismeretek elsajátítása, a szaktudás fejlesztése, így különösen minden szakügyintézőnek/ügyintézőnek alapvető kötelessége:
 - ha) alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani, folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat,
 - hb) naprakészen tájékozódni a Járási Hivatalt, illetve munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására,
 - hc) részt venni a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben,
- i) a szolgálati és hivatali titok megtartása,
- j) a munkavégzést akadályozó körülmények elhárításának kezdeményezése, illetve vezetői intézkedés megtétele,
- k) a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása.

53. A járási hivatalvezető feladatai:

- a) vezeti a Járási Hivatalt,
- b) gyakorolja a Járási Hivatal feladat- és hatásköreit,
- c) gondoskodik – a Főispán által meghatározott keretek között – a Járási Hivatal szakmai feladatellátásáról,
- d) gondoskodik a Járási Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról, a Főispán, a Főigazgató és az Igazgató utasításainak végrehajtásáról,
- e) szignálja a Járási Hivatalhoz érkező beadványokat, kérelmeket, küldeményeket,
- f) gondoskodik a Főispán által meghatározott belső szabályzatok elkészítéséről,
- g) ellátja a Járási Hivatal üzemeltetésével összefüggő feladatokat,
- h) ellátja a HVB elnöki feladatokat,
- i) hivatalvezetői értekezletet tart,
- j) gyakorolja a hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat.

54. A járási hivatalvezető-helyettes feladatai:

- a) a járási hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a hivatalvezetőt, gyakorolja a kiadmányozási jogot minden ügykörben, amelyekben a kiadmányozási jogot a járási hivatalvezető nem ruházta át más vezetőre, kormánytisztviselőre,
- b) vezeti a Hatósági és Gyámügyi Osztályt,
- c) ellátja a HVB titkári feladatait.

55. Az osztályvezető feladatai

- a) felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért,

- b) gondoskodik arról, hogy a vezetése alatt álló osztály munkatársai a feladatok ellátásához szükséges jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat megismerjék, végrehajtsák,
- c) elvégzi az osztályra érkezett iratok szignálását,
- d) felelős a vezetése alatt álló osztály feladatkörébe tartozó illetve esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és a döntés határidőben történő végrehajtásáért, valamint a végrehajtásról szóló jelentés hivatalvezetőhöz való eljuttatásáért,
- e) gyakorolja a hivatalvezető által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- f) köteles részt venni a vezetői értekezletek, a járási hivatalvezetői értekezleteken,
- g) kapcsolatot tart a vezetése alatt álló osztály működését elősegítő külső szervekkel,
- h) beszámol a hivatalvezetőnek a vezetése alatt álló osztály tevékenységéről,
- i) gondoskodik a vezetése alatt álló osztályon az ügyfélfogadásról és a munkafegyelem betartásáról,
- j) felelős az osztályok közötti folyamatos tájékoztatás- és információáramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- k) részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

56. Az ügyintéző/szakügyintéző feladatai:

- a) végzi a Járási Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését. Ennek érdekében a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsésre és az előírt határidők betartására – szervezeti egysége hatáskörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat leszignálja,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a Járási Hivatal feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat,
- c) a munkaköri leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző/szakügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el,
- d) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez,
- e) elláthat minősített ügyiratkezelői feladatokat,
- f) az ügyintéző/szakügyintéző részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

57. Az ügyviteli referens feladatai:

- a) az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően átveszi és iktatja a postán vagy egyéb úton érkezett küldeményeket, fogadja a telefonhívásokat,
- b) iktatást követően az ügyiratokat az előadói munkakönyvbe bevezeti és az ügyintézők/szakügyintézők részére továbbítja,
- c) szereli az elő- és utóiratokat,
- d) elküldésre előkészíti az iratokat, és azokat átadja postázásra,
- e) nyilvántartja a szakügyintézőknél/ügyintézőknél lévő iratokat,
- f) irattárba helyezi az elintézett ügyek iratait,
- g) kezeli, őrzi és nyilvántartja a bélyegzőket, a selejtezett bélyegzőket,
- h) közreműködik az iratok selejtezésében,
- i) gondoskodik szervezeti egysége feladatkörének ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenység ellátásáról, az ügyintézéshez, ügykezeléshez szükséges nyomtatványok, irodaszerek, technikai eszközök megrendeléséről, iratok sokszorosításáról,

j) az ügyviteli referens részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

58. A Járási Hivatal munkatársát megilleti az a jog, hogy

- a) tájékozódjon a Járási Hivatal egészét, a saját szervezeti egységét és a személyes munkáját érintő legfontosabb hivatali elgondolásokról, tervekről és tervezett intézkedésekről,
- b) kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési jogával éljen a munkával összefüggő feladatok megoldása vagy a feladatmegoldás színvonalának emelése érdekében,
- c) az egészséges, biztonságos és szakszerű munkavégzés feltételeit számára biztosítsák,
- d) munkája értékelését, minősítését megismerje, vezetőjétől az értékítélet alapjairól indokolást kapjon,
- e) a munkakörében előírt szakmai képzésben, továbbképzésben részt vegyen.

V. fejezet

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

59. Távollét vagy akadályoztatás esetén a hivatalvezetőt a hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában, illetve távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt, vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő helyettesíti. A hivatalvezetői álláshely betöltetlensége esetén a hivatalvezetőt a hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a Főispán által kijelölt, a Járási Hivatalnál foglalkoztatott vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő helyettesíti.

60. Távollét vagy akadályoztatás, illetve az álláshely betöltetlensége esetén a hivatalvezető-helyettes a hivatalvezető által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő helyettesíti. A hivatalvezető-helyettes a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő a munkaköri leírásban vagy egyedi utasítás alapján az ott meghatározott ügycsoportok tekintetében helyettesítheti.

61. Távollét vagy akadályoztatás esetén az osztályvezetőt az általa vezetett szervezeti egység személyi állományához tartozó, a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

62. Az ügyintézők/szakügyintézők és ügyviteli referensek a munkaköri leírásukban, illetve az egyedi vezetői utasításban meghatározottak szerint helyettesítik egymást az alábbiakra figyelemmel:

- a) Az osztályokon belüli helyettesítés rendjének meghatározó kritériuma az, hogy biztosítani lehessen a szakmai feladatok végrehajtásának folyamatosságát, ezen keresztül a képviselői, a kiadmányozási, a munkáltatói, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlásának zavartalanságát.
- b) A helyettesítést végző munkatárs felruházható a helyettesített munkatárs jogköreivel, de korlátozható is abban, ez utóbbi esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített munkatárs közvetlen vezetője gyakorolja.
- c) Az ügyintézői/szakügyintézői helyettesítés rendjét a hivatalvezető jogosult megállapítani.

63. A tartós távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítés körében tett intézkedésekről a helyettesítő köteles a helyettesítettet tájékoztatni.

64. A helyettesítés részletes szabályait a kormánytisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

VI. fejezet A JÁRÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

11. A munkarendre, munkaidő-beosztásra vonatkozó szabályok

65. A kormányzati szolgálati jogviszonyban állók munkaideje heti 40 óra. A munkaidő ennél kevesebb is lehet (részmunkaidő), ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.

66. A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát.

67. A Járási Hivatal szervezeti egységeinél a munkaidő az alábbiak szerint alakul:

a) A Hatósági és Gyámügyi Osztályon valamint a Foglalkoztatási Osztályon a munkaidő:

hétfő: 7.30 órától 16.30 óráig
kedd: 7.30 órától 16.00 óráig
szerda: 7.30 órától 18.00 óráig
csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig
péntek: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

b) A Kormányablak Osztályon munkaidő:

hétfő: 7.00 órától 18.00 óráig,
kedd: 7.30 órától 16.00 óráig,
szerda: 7.30 órától 18.00 óráig,
csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig,
péntek: 7.30 órától 12.00 óráig tart.

Ettől eltérő egyéni munkarendet csak a hivatalvezető engedélyezhet, írásbeli kérelem alapján.

68. Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a kormánytisztviselő részére a munkaidőn túl - a munkavégzés megszakításával - napi harminc perc, valamint minden további három óra munkavégzés után a kormánytisztviselő részére legalább húsz perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani.

69. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatalvezető engedélyével lehet. A munkaidőben történő eltávozást, annak időtartamát, okát és az azt engedélyező személynevet a jelenléti íven naprakészen vezetni kell.

70. A munkahelyéről önhibáján kívül távolmaradó dolgozó akadályoztatásának okáról köteles a közvetlen vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

71. Az évi rendes szabadságot a Járási Hivatal működésének figyelembevételével, a közigazgatási szünetre és az éves szabadságotási tervben foglaltakra tekintettel kell kiadni.

12. A jelenléti ív kezelésének szabályai:

72. A munkahelyen tartózkodás, illetve a munkából való távollét nyilvántartására – a Foglalkoztatási Osztály kivételével – szervezeti egységenként jelenléti ívet kell vezetni. A munkatárs köteles naponta, munkába érkezésekor és távozásakor az időpont megjelölésével a jelenléti ívet aláírni.
73. A szervezeti egység vezetője köteles a jelenléti ív alapján az elrendelt és elvégzett túlmunkáról, az annak megfelelő mértékű szabadidő kiadásáról (csúsztatás) napi nyilvántartást vezetni és hónap végi összesítést készíteni.
74. Munkából való távollmaradás a hivatalvezető előzetes engedélye alapján történhet. A távollét okát igazoló iratok másolatát (szabadságengedély, beiskolázás, munkáltatói kötelezés, orvosi igazolás, születési vagy halotti anyakönyvi kivonat, stb.) a hónap végén a jelenléti ívhez csatolni kell.
75. A jelenléti ív vezetésével kapcsolatos fogalmak és jelzésük módja:
- rendes szabadság: törvény alapján járó, kartonon nyilvántartott szabadság, amely alap- és pótszabadságból áll (SZ),
 - fizetés nélküli szabadság: a jogszabályokban meghatározott esetben, a munkavállaló kérésére engedélyezett szabadság, melyre illetmény, munkabér nem jár (FNSZ),
 - tanulmányi szabadság: tanulmányi szerződés alapján, az abban meghatározott napokra és mértékig járó szabadság, amelyre illetmény, munkabér jár (TSZ),
 - fizetett távollét: alapvizsgára, szakvizsgára járó támogatási forma munkáltatói kötelezés vagy engedélyezés alapján, egyéb tanfolyamon, képzésen, vagy szakmai rendezvényen való részvétel, az állampolgári kötelezettség teljesítése esetén fizetett távollét (FT),
 - betegség: a betegség miatti keresőképtelenség idejére járó betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz (B),
 - csúsztatás: rendkívül munkavégzés, engedélyezett túlmunkavégzés ellenértékeként járó szabadidő igénybevétele, melyre illetmény, munkabér jár (CS),
 - szülési szabadság: törvény alapján az abban meghatározott napokra és mértékig a terhes, illetőleg a szülő nő részére járó szabadság (SZUSZ),
 - munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés: a felmentési idő egy részére biztosított kedvezmény (FM),
 - rendkívüli szabadság (munkaidő kedvezmény): gyermeke születése esetén az apát, elhalálozás esetén a közeli hozzátartozót a törvényben meghatározott időben és mértékig megillető kedvezmény (RSZ).
76. A jelenléti ívek alapján készített összesítést a hivatalvezető megküldi a kormányhivatal illetékes szervezeti egységének.
77. A Járási Hivatal munkarendjét a Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata is tartalmazza.

13. Ügyfélfogadási rend

78. A Járási Hivatal általános ügyfélfogadási rendje – a Kormányablak Osztály kivételével – a következő:

Hétfő	8-12	13-16
Kedd	8-12	-
Szerda	8-12	13-17
Csütörtök		-
Péntek	8-12	-

79. A martonvásári Kormányablak ügyfélfogadási rendje a következő:

Hétfő	8-18
Kedd	8-16
Szerda	8-18
Csütörtök	8-16
Péntek	8-12

80. Az ercsi Kormányablak ügyfélfogadási rendje a következő:

Hétfő	8-18
Kedd	8-16
Szerda	8-18
Csütörtök	8-16
Péntek	8-12

81. A Kormányablak Osztály ügyfélszolgálatának:

A Kormányablak Osztályhoz tartozó Kormányablakok fogadják a gyorsabb és egyszerűbb ügyintézés érdekében a fenti ügyfélfogadási idő intervallumára előzetesen a 1818-as ügyfél vonalon vagy a kormányzati ügyfélportálon keresztül időpontot kapott ügyfeleket, valamint a fennmaradó időben az ügyfélfogadási időben személyesen érkező ügyfeleket. Amennyiben az ügyintézés során az ügyfél megadja mobiltelefonszámát, úgy SMS üzenetben értesítést kap okmány elkészültéről.

82. A Járási Hivatal feladatellátását székhelyén kívül Kirendeltségén (Ercsi), a járás területéhez tartozó többi településen (Baracska, Gyúró, Kajászó, Ráckeresztúr, Tordas, Vál) a település Polgármesteri Hivatalában/Közös Önkormányzati Hivatalában/Közös Önkormányzati Hivatalának Kirendeltségén található ügyfélpontokon ideiglenes ügysegédek útján teljesíti.

14. Az ügyintézés rendje

83. Az ügyintézés általános szabályai:

a) Az ügy elintézésért a Járási Hivatal vezetője által kijelölt, ennek hiányában az ügy tárgya szerint feladat- és hatáskörrel bíró szervezeti egység vezetője a felelős.

- b) Több szervezeti egységet érintő ügyben a hivatalvezető kijelöli az ügyintézés koordinálásáért felelős vezetőt. A szignáló által első helyen megjelölt szervezeti egység - a sorrendben következő szervezeti egységek szakmai véleményének figyelembevételével - köteles az ügyet elintézni, illetve a döntés tervezetét elkészíteni és aláírásra előkészíteni.
- c) A koordinációért felelős vezető vagy az általa kijelölt szakügyintéző/ügyintéző az ügy tárgya szerint érintett szervezeti egységek vezetőivel, szakügyintézőivel/ügyintézőivel - az egységes álláspont kialakítása céljából - köteles egyeztetni. A véleményeltérést és a vitás kérdéseket az ügyiraton rögzíteni kell.
- d) A vezető köteles a munkatársakat a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról, továbbá a konkrét ügyek elintézéséhez szükséges tényekről tájékoztatni.
- e) Az ügyfél telefonon közvetlenül is egyeztethet időpontot a szakügyintézővel/ügyintézővel személyes találkozásra a hivatal helyiségében. Az ügyfelet udvariasan tárgyilagosan kell tájékoztatni jogairól és kötelezettségeiről. A várható döntésről, a határozat-tervezetről, előkészítés alatti vezetői intézkedésről tájékoztatás nem adható.

84. Felelősség az ügyintézés színvonaláért, az ügyintézési határidők betartásáért:

- a) Az ügy elintézéséért felelős vezető és a szakügyintéző/ügyintéző a jogszabályokban, szakmai követelményekben, szabályzatokban meghatározott előírások betartásával az érintett szervezeti egység vezetőivel és szakügyintézőivel/ügyintézőivel együttműködve köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.
- b) Ha jogszabály vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg és a határidő megtartására előre láthatólag nincs lehetőség, az ügyelintézéséért felelős köteles ezt a körülményt az ok megjelölésével vezetőjével közölni és intézkedését kezdeményezni.
- c) Amennyiben az ügy elintézéséért felelős szakügyintéző/ügyintéző az akadályozó körülményt vagy a munkafeltételek hiányát észleli, köteles erről vezetőjét tájékoztatni.
- d) Az ügyintézés színvonaláért és a határidő betartásáért az ügy elintézésével megbízott vezető és kormánytisztviselő a jogszabályokban megállapított felelősséggel tartozik.
- e) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyeik határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

85. Az ügyintézés főbb eljárási és ügyviteli mozzanatai:

Az ügyintézésért felelős kormánytisztviselő a döntés-előkészítő folyamatban a következő eljárási tevékenységeket végzi:

- a) Az ügyiratok átvételének időpontjáról folyamatosan munkanaplót vezet, amelyet az illetékes vezető negyedévenként legalább egy alkalommal köteles ellenőrizni és annak megtörténtét a munkanaplóban tanúsítani.
- b) Áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó más információt nyújtó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok összegyűjtéséről és csatolásáról, illetve a különböző ügyiratelemez szereléséről.
- c) Amennyiben az ügyben más szervezeti egység vagy más szerv álláspontjának bekérése szükséges, ezt az illetékessel szóban, szükség szerint írásban egyeztetni, erről indokolt esetben vezetőjét tájékoztatja.

- d) Az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi. Kiemelt ügyeknél a vezetői utasításokat az ügyiratra, az előadói ívre vagy az ügyet kísérő lapra feljegyzi.
- e) Gondoskodik az irat megfelelő példányszámú kinyomtatásáról, fénymásolásáról, továbbá a megfelelő formában történő expedálásról (postán, ajánlva, tértivevénnyel, elektronikus úton, faxon, futárral).
- f) Felhatalmazás esetén az ügyiratot kiadmányozza (aláírja és lebélyegzi). Ha nem a szakügyintéző/ügyintéző a kiadmányozó, az intézkedésen és a döntésen szerepelnie kell a szakügyintéző/ügyintéző nevének, az irat irattári példányán a szakügyintéző/ügyintéző és a közvetlen vezető kézjegyének, aláírásának.
- g) Határidő túllépésnél a mulasztás tényéről, annak okáról az iraton vagy az előadói íven készült feljegyzésben számot kell adni, amelyet az illetékes vezető láttamoz.
- h) A kiadmányozás megalapozottsága érdekében a szakügyintéző/ügyintéző a kiadmányozandó ügyiratot az ügyben keletkezett valamennyi előzményirattal a kiadmányozó rendelkezésére bocsátja, aki - amennyiben az intézkedés-tervezettel, egyetért - annak valamennyi példányát aláírva visszaadja a szakügyintézőnek/ügyintézőnek.

86. A munkavégzés általános szabályai (szolgálati út):

- a) A hivatalvezető kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére - a halaszthatatlan eseteket kivéve - utasítást nem adhat. A hivatalvezető e szakasz szerinti utasítása sem terjedhet ki a közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.
- b) Halaszthatatlanul sürgős esetben (pl. személyek testi épségét, vagyontárgyak biztonságát veszélyeztető helyzet) a nem közvetlen irányítást ellátó vezetőtől kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni akként, hogy az intézkedésben távolléte miatt akadályozott vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni, ha erre lehetőség nincs, a tevékenységgel érintett vezetőt utólag kell a fejleményekről tájékoztatni.

87. A közérdekű adatok nyilvánossága és az adatvédelem:

- a) A Járási Hivatal kezelésében levő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett minden adat - ha jogszabály kivételt nem tesz - közérdekű és nyilvános, melynek megismerésére bárki jogosult. A kötelezően közzéteendő adatok internetes nyilvánosságra hozataláról, az adatállomány frissítéséről a hivatalvezető gondoskodik. A közzététel tartalmi részletezéséről külön hivatalvezetői utasítás rendelkezik.
- b) A Járási Hivatal nyilvántartásaiban szereplő és a szervezet által egyéb módon kezelt személyes adatok védelméről, az információs önrendelkezési jog és az információ szabadság érvényesüléséről feladatkörében minden kormánytisztviselő köteles gondoskodni. A Járási Hivatal munkatársa nem közölhet illetéktelen személlyel olyan - nyilvános adatnak nem minősülő - adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és annak közzélése a Járási Hivatalra, annak vezetőjére vagy munkatársára hátrányos következménnyel jár, vagy bármely személy számára jogtalan előnyt biztosít.
- c) A Járási Hivatal feladatellátásával kapcsolatos személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási feladatokat a hivatalvezető által kijelölt

adatvédelmi felelős látja el. A kijelölt adatvédelmi felelős végzi a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet is.

Az adatvédelmi felelős tevékenységét – a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek keretein belül – a kormányhivatal és a Járási Hivatal belső szabályzataiban, utasításaiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározottak szerint köteles ellátni.

88. A Járási Hivatal kormánytisztviselőinek korrupcióval szembeni kötelességei:

- a) Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- b) Nem kérhet, és nem fogadhat el az ügyféltől illetve harmadik személytől juttatást, ajándékot, egyéb előnyt, amely alkalmas lehet arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben.
- c) Nem használhatja fel közhivatalát, beosztását arra, hogy maga vagy más számára jogtalan előnyt biztosítsanak.
- d) Köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan és pártatlan tevékenységét.
- e) Köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magánérdekei között összeférhetlenséget vélelmez, vagy ha közszolgálati jogviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- f) Minden félreérthető vagy félrevezető nyilatkozattól, a jól értesültség látszatának keltésétől hivatali és állampolgári kapcsolataiban tartózkodnia kell.

15. A kiadmányozás rendje

89. A kiadmányozási (aláírási) jog gyakorlásának szabályait külön utasítás tartalmazza.

16. Munkaértekezletek rendje

90. Járási hivatalvezetői értekezlet: a szervezet működésével kapcsolatos általános kérdésekben, valamint jelentős vezetői döntések meghozatala előtt, vélemény- és információcsere céljából a hivatalvezető hívja össze legalább kéthavonta. Az értekezlet résztvevői: a hivatalvezető és helyettese, valamint az osztályvezetők, továbbá a hivatalvezető által meghívottak. Az értekezleten elhangzottokról, az ott meghatározott feladatokról, iránymutatásokról és tájékoztatásokról emlékeztető készül, melyet a hivatalvezető hagy jóvá. Az emlékeztetőt az értekezlet résztvevői és az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősök rendelkezésére kell bocsátani. Az emlékeztető egy példányát akkor is meg kell küldeni a Főispán részére, ha a Főispán az értekezleten nem vett részt.

91. Apparátusi értekezlet: az aktuális információk ismertetése és megbeszélése, a feladatok teljesítésének számonkérése céljából hívja össze a hivatalvezető évente 2 alkalommal. Résztvevői: a Járási Hivatal kormánytisztviselői, továbbá a hivatalvezető által meghívottak.

92. Osztályértekezlet: a vezetői értekezleteken elhangzottak ismertetése, a szervezeti egységet érintő operatív feladatok megtárgyalása érdekében az osztályvezető hívja össze legalább kéthavonta. Résztvevői: az osztályon dolgozó munkatársak és a meghívottak.

93. Szakmai konzultációk, fórumok: a hivatalvezető hívhatja össze, kezdeményezésére az adott téma szerinti szakterület vezetője, vagy társhatóság is jogosult erre. Időbeli rendszeressége és a résztvevők köre a felmerülő igények szerinti, célja a jogalkalmazás gyakorlatában felmerült szakmai kérdések megbeszélése, sokoldalú információcsere.
94. A 91-93. pontok szerinti értekezletről az azt összehívó vezető utasítása alapján kell emlékeztetőt készíteni.
95. Munkacsoport: A járási hivatalvezető a több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének időtartamát. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti. A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a hivatalvezetőt köteles tájékoztatni.

17. Bélyegzők kezelése, használata

96. Hivatalos (cégszerű) aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amelyben a Járási Hivatal hatósági jogkörében döntést hoz vagy jogkövetkezémmennyel járó nyilatkozatot tesz. A hivatalos (cégszerű) aláírás a kiadmányozásra jogosult aláírását és a hivatalos bélyegző együttes használatát jelenti.
97. Hivatalos bélyegzőnek minősül:
- a „*Fejér Megyei Kormányhivatal Martonvásári Járási Hivatala, Hivatalvezető*” feliratú sorszámozott körbélyegző közepén Magyarország címerével,
 - a „*Fejér Megyei Kormányhivatal Martonvásári Járási Hivatala*” feliratú sorszámozott körbélyegző közepén Magyarország címerével,
 - a „*Fejér Megyei Kormányhivatal Martonvásári Járási Hivatala 2462 Martonvásár, Budai út 1.*” feliratú sorszámozott fejbélyegző,
 - a „*Fejér Megyei Kormányhivatal Martonvásári Járási Hivatala 2451 Ercsi, Fő u. 20.*” feliratú sorszámozott fejbélyegző,
 - a „*Fejér Megyei Kormányhivatal Martonvásári Járási Hivatala 2451 Ercsi, Fő u. 27.*” feliratú sorszámozott fejbélyegző,
 - a „*Fejér Megyei Kormányhivatal Martonvásári Járási Hivatala 2451 Ercsi, Fő u. 34.*” feliratú sorszámozott fejbélyegző.
98. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott iraton lehet használni.
99. A hivatalos bélyegzőkről a Hatósági és Gyámügyi Osztály nyilvántartást vezet. A hivatalos bélyegzőt használatra kiadni nyilvántartásba vétel után szabad. A nyilvántartásból ki kell tűnnie annak, hogy a hivatalos bélyegzőt ki vette át jogos használatra. A hivatalos bélyegző használatával kapcsolatos munkakör átadás-átvételének tárgyát képezi a hivatalos bélyegző átadás-átvétele is. A szabályszerű bélyegző-használatot a kormányhivatal belső ellenőre ellenőrzi.

100. A hivatalos bélyegzőt biztonságos helyen elzárva kell tartani. A megőrzéséért felelős személy anyagilag és munkajogilag is felelős a bélyegző előírás szerű használatáért. A hivatalos bélyegző szigorú számadás alá eső eszköz, amelyet évente leltározni kell.
101. A hivatalos bélyegző elvesztését a jogos használó a nyilvántartást vezető szervezeti egységnek köteles haladéktalanul bejelenteni. Az elvesztés körülményeit e szerv vezetője vizsgálja, és intézkedik az érvénytelenítésről.

VII. fejezet

A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, ILLETVE A MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

18. Folyamatba épített vezetői ellenőrzés

102. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését.
103. Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások, a hivatali belső szabályzatok is tartalmazzák.
104. A hivatalvezető a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kíséri figyelemmel.
105. Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
106. A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a vezetők folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívja fel az érdekeltek figyelmét.

19. Munkáltatói jogkör

107. A hivatalvezetőt a Főispán javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel. A hivatalvezető felett – a kinevezés és felmentés kivételével – a munkáltatói jogokat a Főispán gyakorolja.
108. A hivatalvezető-helyettest a hivatalvezető javaslatára a főispán nevezi ki és szünteti meg a jogviszonyát. A hivatalvezető-helyettes felett - a kinevezés, a jogviszony-megszüntetés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével - a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
109. A Járási Hivatal kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett a munkáltatói jogokat - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - a hivatalvezető gyakorolja. A Járási Hivatal kormánytisztviselőjének kinevezni, illetve felmenteni javasolt személyről a hivatalvezető tájékoztatja a Főispánt, aki a kinevezni javasolt személlyel, illetve a felmentéssel szemben a tájékoztatást követő tizenöt napon belül kifogással élhet. A kifogásolt személy nem nevezhető ki kormánytisztviselőnek, illetve nem kerülhet felmentésre.

110. A hivatalvezető a kormányhivatal költségvetését érintő munkáltatói jogkörét a kormányhivatal gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével gyakorolhatja.
111. A hivatalvezető az alábbi munkáltatói jogokat önállóan gyakorolja:
- a) munkaköri leírás meghatározása,
 - b) munkavégzési feladatok kijelölése,
 - c) a szakmai munkavégzés folyamatos felügyelete,
 - d) munkáltatói igazolás kiállítása,
 - e) kinevezés esetén az eskü vétele,
 - f) további jogviszony létesítésének engedélyezése,
 - g) szabadság kiadása,
 - h) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - i) egyéb távollét engedélyezése,
 - j) összeférhetlenség elbírálása,
 - k) szakmai minősítés,
 - l) teljesítménykövetelmény megállapítása és teljesítményértékelés.

20. Munkaköri leírások

112. A munkaköri leírás a kinevezéshez csatolva kötelező érvénnyel rögzíti az adott munkakörhöz tartozó feladatkört, a kapcsolódó munkafolyamat összefüggéseit, a hatáskört és a felelősséget, a kiadmányozási jogot, a munkavégzéshez tartozó alapvető munkahelyi feltételeket, a képernyős eszközhasználatot, a munkakört betöltők alá-főlérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a helyettesítés rendjét, a munkakörre vonatkozó képesítési és sajátos egyéb előírásokat.
113. A munkaköri leírás elkészítése, kiadása és a személyi anyagot kezelő humánpolitikai referens részére történő átadása a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A munkaköri leírásokat szervezeti vagy eljárásrendbeli módosulást követően felül kell vizsgálni.
114. A munkakör átadás-átvétel rendjével kapcsolatban a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

21. A kapcsolattartás szabályai

115. A hivatalvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, az Igazgatóval, a kabinetvezetővel és szükség szerint a kormányhivatal más szervezeti egységének kormánytisztviselőivel, kormánytisztviselőivel.
116. A Járási Hivatal kormánytisztviselői a Főispánnal, Főigazgatóval, Igazgatóval a hivatalvezetőn keresztül tartanak kapcsolatot. A feladatkörükbe tartozó kérdésekben közvetlenül tartanak kapcsolatot a társhatóságok kormánytisztviselőivel, kormánytisztviselőivel.
117. A Járási Hivatal szervezeti egységei szorosan együttműködnek, segítik egymás munkáját, tájékoztatják egymást a másik szervezeti egység tevékenységéhez tartozó

információkról. Az együttműködés koordinátorát a szervezeti egység vezetői a szignálás során jelölik ki.

118. A szervezeti egységek vezetői kötelesek a munkavégzés során tapasztalható akadályozó tényezőket megszüntetni, a közvetlen vezetői beavatkozással ki nem zárható akadályokról soron kívül tájékoztatást adni a hivatalvezető részére, egyúttal közreműködni az együttműködés zavaaraiból adódó nehézségek feloldásában.

22. A Járási Hivatal képviselete

119. A képviselet formái: a személyes, amelyen a személyes megjelenést, illetve a távbeszélőn, valamint a számítógépes hálózaton, interneten keresztül történő kapcsolatfelvételt kell érteni, továbbá az írásos, amin az iratanyagok aláírási jogának gyakorlását kell érteni.
120. A Járási Hivatalt a feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető képviseli.
121. A hivatalvezető távollétében a helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő jogosult a képviseletre mindazon esetben, amelyek a hivatalvezető képviseleti jogkörébe tartoznak.
122. A Járási Hivatal szervezeti egységeinek kormánytisztviselője azokban az ügyekben képviselheti szervezeti egységét, amelyekre megbízást (felhatalmazást) kap. Az alkalmilag felmerülő ügyek esetén a tárgyaló fél véleményét meg kell hallgatnia és az illetékes vezetőjétől állásfoglalást kell kérni. A képviseletre jogosult munkatárs e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól vezetőjét köteles tájékoztatni.

23. A normatív szabályozás belső rendje

123. A Járási Hivatal egészére vagy egyes szervezeti egységeire vonatkozó feladatot és annak végrehajtási rendjét a hivatalvezető utasításban szabályozhatja.
124. A Járási Hivatal egészére vagy egyes szervezeti egységeire vonatkozó, a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás körlevélben adható ki. A hivatalvezetői utasítás, körlevél nem lehet ellentétes jogszabállyal, a kormányhivatal SZMSZ-ével és főispáni utasításokkal.
125. Utasítást és körlevelet évente emelkedő sorszámossal, a kiadás éve és a szabályozás tárgya megjelölésével lehet kiadni.
126. A járási belső szabályozás előkészítése a szakmai feladatot ellátó szervezeti egység feladata. Az utasítás, körlevél kiadását a szervezeti egység vezetője készíti elő. Az előkészítő köteles folyamatosan felülvizsgálni a belső szabályozások időszerűségét és a felülvizsgálat eredményétől függően intézkedni a hatályban tartással, módosítással, vagy hatályon kívül helyezéssel kapcsolatban.
127. A hivatalvezető által kiadott utasításban illetve körlevélben foglaltakat érintett kormánytisztviselő aláírásával igazolja, hogy annak tartalmát megismerte.

VIII. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. Megismertetés

128. Az ügyrendben foglaltak megismertetéséről és betartásáról a hivatalvezető gondoskodik.
129. Az ügyrend tartalmát valamennyi munkatárs köteles megismerni és előírásait betartani.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

MÓRI JÁRÁSI HIVATAL

ÜGYRENDJE

Csákvári Ilona
hivatalvezető

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatala ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiakban állapítom meg:

I. fejezet **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az ügyrend hatálya

- 1) Az ügyrend szervezeti hatálya kiterjed a Járási Hivatal szervezeti egységeire.
- 2) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a járási hivatal hivatalvezetőjére, hivatalvezető-helyettesére, osztályainak határozatlan, illetve határozott időre kinevezett valamennyi vezetőjére, kormánytisztviselőjére, továbbá a munkaviszonyban lévő munkavállalójára.

2. Alapadatok

3) Móri Járási Hivatal

Hivatalos megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatal

Székhelye és címe: 8060 Mór, Szent István tér 1/B.

Levelezési címe: 8060 Mór, Szent István tér 1/B.

Telefon: +36 (22) 563-060

Fax: +36 (22) 563-063

Email: hivatal.mor@fejer.gov.hu

Honlap: www.kormanyhivatal.hu

4) Móri Járási Hivatal Bodajki Kirendeltsége:

Székhely: 8060 Mór, Szent István tér 1/B.

Levélcím: 8060 Mór, Szent István tér 1/B.

Ügyintézési helyszín: 8053 Bodajk, Petőfi u. 60.

Telefon: +36 (22) 410-001

Fax: +36 (22) 581-057

E-mail cím: hivatal.mor@fejer.gov.hu

5) Szervezeti egységek:

a) Kormányablak Osztály:

Székhely: 8060 Mór, Szent István tér 1/B.

Ügyintézési helyszín: 8060 Mór, Kapucinus tér 2.

Telefon: 06/22-795-277

E-mail cím: kormanyablak.mor@fejer.gov.hu

b) Hatósági Osztály:

Székhely/ügyintézési helyszín: 8060 Mór, Szent István tér 1/B.

Telefon: 06/22-563-060

Fax: 06/22-563-063

E-mail cím: hivatal.mor@fejer.gov.hu

- c) Gyámügyi Osztály:
Székhely/ügyintézési helyszín: 8060 Mór, Szent István tér 1/B.
Telefon: 06/22-563-075
Fax: -
E-mail: gyamhivatal.mor@fejer.gov.hu
- d) Foglalkoztatási Osztály:
Székhely/ügyintézési helyszín: 8060 Mór, Kodály Z. u. 1.
Telefon: 06/22-407-600; 06/22-562-239
Fax: -
E-mail: foglalkoztatas.mor@fejer.gov.hu
- e) Népegészségügyi Osztály:
Székhely/ügyintézési helyszín: 8060 Mór, Szent István tér 1/B.
Telefon: 06/22-795-973
E-mail: nepegeszsegugy.mor@fejer.gov.hu
Bicskei Telephely
Székhely: 8060 Mór, Szent István tér 1/B.
Ügyintézési helyszín: 2060 Bicske, Szent István út 7-11.
Telefon: 06/22-350-340
Fax: -
E-mail: nepegeszsegugy.mor.bicskeiiroda@fejer.gov.hu
- 6) A Móri Járási Hivatal székhelye és illetékességi területe a 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. melléklet 6.6. pontja szerint:
Székhely: Mór
a) Bakonycsernye
b) Balinka
c) Bodajk
d) Csákberény
e) Csókakő
f) Fehérvárcsurgó
g) Isztimér
h) Kincsesbánya
i) Magyaralmás
j) Mór
k) Nagyveleg
l) Pusztavám
m) Söréd.
- 7) A Móri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának székhelye, telephelye és illetékességi területe a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 385/2016. (XII.2.) Korm. rendelet szerint:
Székhely: Mór
Bicskei telephely: Bicske
a) Alcsútdoboz
b) Bakonycsernye

- c) Balinka
- d) Bicske
- e) Bodajk
- f) Bodmér
- g) Csabdi
- h) Csákberény
- i) Csákvár
- j) Csókakő
- k) Etyek
- l) Fehérvárcsurgó
- m) Felcsút
- n) Gánt
- o) Isztimér
- p) Kincsesbánya
- q) Magyaralmás
- r) Mány
- s) Mór
- t) Nagyveleg
- u) Óbarok
- v) Pusztavám
- w) Söréd
- x) Szár
- y) Tabajd
- z) Újbarok
- aa) Vértesacsca
- bb) Vértesboglár

3. A Járási Hivatal jogállása, irányítása, vezetése, képviselete

- 8) A járási hivatal a kormányhivatal önálló feladat és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége.
- 9) A járási hivatal a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető képviseli.
- 10) A Járási Hivatal irányítását a Főispán látja el.
- 11) A Járási Hivatal hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek tekintetében az irányítási és felügyeleti jogokat a Főispán, és a járási hivatalvezető gyakorolja.
- 12) A Járási Hivatal a jogszabályban megállapított hatáskörét önállóan gyakorolja. A járási hivatal által ellátandó egyedi hatósági ügyben a fővárosi és vármegyei kormányhivatal utasítási joggal nem rendelkezik.
- 13) A Járási Hivatal vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselői a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes és az osztályvezető.
- 14) A Járási Hivatal élén hivatalvezető áll (a továbbiakban: Hivatalvezető), aki hivatalvezetői munkakörrel, főosztályvezetői beosztással rendelkező kormánytisztviselő. A Hivatalvezető munkáját a hivatalvezető-helyettes, valamint a kormányablak osztályvezető segíti.
- 15) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők általános feladata az irányított szervezeti egység munkájának megszervezése, a munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése, a szakmai munkafeltételek biztosítása.

II. fejezet
A JÁRÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

4. A Móri Járási Hivatal engedélyezett létszáma: 45 fő

5. A Móri Járási Hivatal szervezeti felépítése

16) Szervezeti egységek, munkaköri megnevezések:

a) Járási hivatalvezető	1 fő
b) Kormányablak Osztály	13 fő
ca) osztályvezető	1 fő
cb) kormányablak szakügyintéző/ügyintéző	12 fő
c) Hatósági Osztály	10 fő
da) osztályvezető (hivatalvezető-helyettes)	1 fő
db) hatósági igazgatási szakügyintéző	3 fő
dc) szociális hatósági szakügyintéző/ügyintéző	6 fő
d) Gyámügyi Osztály	5 fő
ea) osztályvezető	1 fő
eb) gyámügyi szakügyintéző	3 fő
ec) gyámügyi igazgatási ügyintéző	1 fő
e) Foglalkoztatási Osztály	7 fő
fa) osztályvezető	1 fő
fb) foglalkoztatási szakügyintéző	1 fő
fc) ellátási-hatósági szakügyintéző	3 fő
fd) aktív-eszköz szakügyintéző	2 fő
f) Népegészségügyi Osztály	9 fő
ga) osztályvezető	1 fő
gb) járványügyi szakügyintéző	1 fő
gc) közegészségügyi-járványügyi szakügyintéző	4 fő
gd) igazgatási ügyintéző	1 fő
ge) járási vezető védőnő	1 fő
gh) járási szakfelügyelő ápoló	1 fő

III. fejezet
A JÁRÁSI HIVATAL FELADATAI

6. Móri Járási Hivatal Kormányablak Osztálya által ellátott feladatok

17) Ellátja a Járási Hivatal integrált ügyfélszolgálat feladatait a 86/2019. (IV.23) Kormányrendelet 5- 9. mellékletében meghatározottak szerint:

- a) Eljár a Kormányrendelet 86/2019. (IV.23.) 5. melléklete szerint a kormányablakban azonnal intézhető ügyekben

- b) Eljár a Kormányrendelet 86/2019. (IV.23.) 6. melléklete szerint a kormányablak saját hatáskörben intézhető ügyekben,
- c) . Eljár a Kormányrendelet 86/2019. (IV.23.) 7. melléklete szerint a kormányablak által végzett kiegészítő szolgáltatást nyújtó ügyekben
- d) Eljár a Kormányrendelet 86/2019. (IV.23.) 8. melléklete szerint a kormányablakban hivatalból intézhető ügyekben
- e) Eljár a Kormányrendelet 86/2019. (IV.23.) 9. melléklete szerint azon ügykörökben, amelyekre a benyújtott kérelem ügyintézés állapotára vonatkozó tájékoztatás a kormányablakban biztosítható

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 37. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a benyújtott kérelmeket továbbítja az illetékes hatósághoz, továbbá tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére.

7. Móri Járási Hivatal Hatósági Osztálya által ellátott feladatok

18) Szociális ellátással kapcsolatos feladatok:

- a) Ápolási díjra való jogosultság megállapításával, felülvizsgálatával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- b) Gyermek otthongondozási díjára való jogosultság megállapításával, felülvizsgálatával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- c) Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- d) Közgyógyellátásra való jogosultság megállapításával, felülvizsgálatával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- e) Nyilvántartást vezet a feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ellátásban részesülőkről,
- f) Időskorúak járadékára való jogosultság megállapításával, felülvizsgálatával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- g) Aktív korúak ellátására való jogosultság megállapításával, felülvizsgálatával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok.

19) Általános hatósági feladatok:

- a) Vízügyi hatáskörében vízgazdálkodási feladatok ellátásához szükséges alapadatok szolgáltatása a VIZIR részére a jegyző adatszolgáltatása alapján,
- b) Ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatósági jogkör gyakorlása az üzletszerű társasházkezelői, és ingatlankezelői tevékenység tekintetében,
- c) Temetkezési szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, valamint a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának felügyelete, valamint temető fenntartási és üzemeltetési feladatok ellenőrzése,
- d) Levegőtisztaság-védelmi hatósági feladatok ellátása,
- e) A járdák, gyalogutak és azok műtárgyai építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának és megszüntetésének (elbontásának) engedélyezése, illetve ezek nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos eljárás lefolytatása
- f) Hadigondozottakról szóló törvényben és annak végrehajtási rendeletében meghatározott feladatok

20) Oktatással kapcsolatos feladatok:

- a) a nemzeti köznevelésről szóló törvény, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatok,
- b) érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos egyes feladatok,

- c) mint felmentést engedélyező szerv, felmentheti az óvodaköteles gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti;
 - d) mint felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint az Oktatási Hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését;
 - e) Az állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozatok és kérelmek, az állampolgárságról lemondó nyilatkozatok, az állampolgársági bizonyítvány kiadása iránti kérelmek átvétele és továbbítása az eljáró szervnek.
- 21) Védelmi igazgatással kapcsolatos feladatok:
- a) Járási védelmi igazgatási feladatok, a Helyi Védelmi Bizottság működésével kapcsolatos feladatok
- 22) Egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
- 23) Az adatok végleges hozzáférhetetlenné tételét lehetővé tevő alkalmazás biztosításával kapcsolatos feladatok

8. Móri Járási Hivatal Gyámügyi Osztálya által ellátott feladatok

- 24) A gyermekek védelme érdekében:
- a) elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:122. § (2) bekezdése szerinti gyermekvédelmi nevelőszülőnél (a továbbiakban: nevelőszülő), vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában, egyidejűleg - a feltételek fennállása esetén - családbafogadó gyámot vagy gyermekvédelmi gyámot rendel,
 - b) megállapítja a szülői felügyeleti jog szünetelését, feléledését, megszűnését,
 - c) dönt az általa elrendelt és a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatáról, megszüntetéséről és megváltoztatásáról,
 - d) nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyermekvédelmi gyámot rendel,
 - e) a gyermek és büntetés-végrehajtási intézetben vagy javítóintézetben lévő szülője együttes elhelyezéséhez kapcsolódóan
 - ea) dönt a gyermeknek a büntetés-végrehajtási intézet anya-gyermek részlegén vagy a javítóintézet fiatalkorú és gyermeke együttes elhelyezését biztosító részlegén történő elhelyezéshez való hozzájárulásról vagy annak megtagadásáról,
 - eb) véleményt ad a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának vagy a javítóintézet igazgatójának megkeresése alapján a gyermeknek a szülővel történő együttes elhelyezéséről, és
 - ec) a büntetés-végrehajtási intézet parancsnokának vagy a javítóintézet igazgatójának az együttes elhelyezés megszüntetésére vonatkozó döntése alapján rendelkezik a gyermek kiadásáról, és megteszi a gyermek érdekében szükséges intézkedéseket,
 - f) dönt a nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról,
 - g) figyelemmel kíséri a nevelésbe vett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését, indokolt esetben elrendeli a kötelező támogatott közvetítői eljárás igénybevételét,
 - h) dönt a gyermek nevelésbe vételének megszüntetéséről,
 - i) dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről, valamint a tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt utógondozói ellátásának elrendelésével egyidejűleg megállapítja a fiatal felnőtt halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,

- j) dönt a gondozási díj-fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről,
- k) megállapítja a nevelésbe vett gyermek lakóhelyét,
- l) dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett és nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről,
- m) közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban,
- n) dönt a gyermek védelembe vételéről, a megelőző pártfogás elrendeléséről és ezek megszüntetéséről,
- o) dönt a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról, felülvizsgálatáról, a kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadásáról,
- p) kezdeményezi a folyósító szervnél az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetését és a szüneteltetés megszüntetését, felülvizsgálja az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetését,
- q) megkeresi az adóhatóságot a gondozási díj behajtása érdekében,
- r) a gyermekgondozási helyére vonatkozó javaslat kialakítása érdekében felkérhet az illetékességi területén kívüli más megyei (fővárosi) gyermekvédelmi szakértői bizottságot szakvélemény elkészítésére.

25) Pénzbeli és természetbeni támogatásokkal kapcsolatban:

- a) dönt az otthonteremtési támogatás megállapításáról,
- b) dönt a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.

26) A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében:

- a) a kiskorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel
- b) hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,
- c) hozzájárul a korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a származás megállapításával összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy apaság megállapítása és apasági vélelem megtámadása iránti perindításához, ha a törvényes képviselő a hozzájárulás megadásában tartósan akadályozott vagy a hozzájárulást nem adja meg,
- d) a cselekvőképtelen jogosult érdekében a törvényes képviselő által az apaság megállapítása, az apasági vélelem megtámadása iránti és az anyasági per megindításához hozzájárul,
- e) eseti gyámot rendel a gyermek részére, ha apaság megállapítása iránti perben a gyermek nem az anya pertársa, az anya a gyermek törvényes képviselője, és az apai elismerő nyilatkozathoz a hozzájárulást azért nem adhatja meg, mert az anya és a gyermek között érdekellentét áll fenn,
- g) jóváhagyja az anyának kiskorú gyermekével együttes perindítását az apaság vélelmének megdöntése iránt,
- h) megtámadja az apai elismerő nyilatkozatot, ha azt jogszabály megkerülése céljából tették.

31) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi 31. törvény 5. § o) pontja szerinti terhességét eltitkoló válsághelyzetben lévő várandós anya és születendő gyermeke érdekében:

- a) a várandós anya kérelmére meghatározza a születendő gyermek lakóhelyét,
- b) a titkolt terhességből született gyermek törvényes képviselőjének kérelmére megállapítja a gyermek lakóhelyét és egyidejűleg intézkedik a gyermek fővárosi területi gyermekvédelmi szakszolgálatához érkezett iratainak a törvényes képviselő részére történő kiadásáról, feltéve, hogy nincs folyamatban a gyermek örökbefogadásának engedélyezése iránti eljárás.

27) Az örökbefogadással kapcsolatban:

- a) dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét,
- b) felveszi a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.

28) Pert indíthat, illetve kezdeményezhet:

- a) a szülői felügyelet gyakorlásának rendezése, a szülői felügyelet, az egyes szülői felügyeleti jogok gyakorlásának megváltoztatása, a gyermek harmadik személlynél történő elhelyezése, a gyermek kiadása,
- b) a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,
- c) a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása,
- d) a gondnokság alá helyezés, annak fenntartása, megszüntetése, a cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokságra változtatása, a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alá helyezésre módosítása, a cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság esetén a gondnokolt által önállóan nem gyakorolható ügycsoportok módosítása, a választójogból való kizárás, valamint a választójogból való kizárás megszüntetése,
- e) a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.

29) Feljelentést tesz:

- a) a gyermek veszélyeztetése,
- b) a tartási kötelezettség elmulasztása, vagy a gyermek sérelmére elkövetett más bűncselekmény miatt.

30) Jogszabályban meghatározott esetben kéri a bíróságtól az eltűnt személy holtának nyilvánítását.

31) Kapcsolattartással, a szülői felügyeleti joggal és a gyermektartásdíjjal kapcsolatban:

- a) dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról, indokolt esetben felügyelt kapcsolattartást rendel el, továbbá a kapcsolattartási ügyben kötelező gyermekvédelmi közvetítői eljárás vagy kötelező támogatott közvetítői eljárás igénybevételét rendeli el,
- b) dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- c) dönt, ha a közös szülői felügyelet gyakorlása során a szülők - a lelkiismereti és vallásszabadság körébe tartozó kérdés kivételével - valamely kérdésben nem tudnak megállapodni, valamint a szülői felügyeleti joggal kapcsolatos ügyben kötelező gyermekvédelmi közvetítői eljárás vagy kötelező támogatott közvetítői eljárás igénybevételét rendeli el,
- d) hozzájárul a gyermek családba fogadásához,
- e) dönt a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülők vitájáról,
- f) jóváhagyja a gyermek részére a szülők lakóhelyének vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási helynek az elhagyását,
- g) dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről,
- h) eljár a tartásdíj külföldön való behajtása tárgyában New Yorkban, az 1956. évi június hó 20. napján kelt egyezmény alapján a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben, továbbá - a Tanács 4/2009/EK rendelete (2008. december 18.) a tartással kapcsolatos ügyekben a joghatóságról, az alkalmazandó jogról, a határozatok

elismeréséről és végrehajtásáról, valamint az e területen folytatott együttműködésről, valamint a gyermektartás és a családi tartások egyéb formáinak behajtásáról szóló, 2007. november 23-i hágai egyezmény és a tartási ügyekre vonatkozóan az igazságügyért felelős miniszter által közzétett viszonyossági nyilatkozat alapján a Magyarország vonatkozásában kijelölt Központi Hatóság megkeresésére - közreműködik a tartásdíjat megállapító és a tartásdíj megfizetésére kötelező határozat meghozatalára irányuló kérelmek, a tartásdíj felemelésére vonatkozó kérelmek és a tartásdíj leszállítására vagy megszüntetésére vonatkozó kérelmek ügyében,

- i) a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatásának bejelentése esetén ellenőrzi a bejelentésben foglaltakat.
- j) a bíróság megkeresésére a szülői felelősség tárgyában hozott külföldi határozat vagy a jogellenesen Magyarországra hozott gyermek visszavitelét elrendelő határozat végrehajtásával érintett gyermekkel kapcsolatban elkészíti a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 48. § (9) bekezdése, 211. § (5) bekezdése, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 528. § (3) bekezdése és a bírósági polgári nemperes eljárásokban alkalmazandó szabályokról, valamint egyes bírósági nemperes eljárásokról szóló 2017. évi CXVIII. törvény 22/L. § (6) bekezdése szerinti gyámhatósági véleményt,
- k) kiállítja a szülői felelősséget érintő nemzetközi igazságügyi együttműködésről szóló 2021. évi LXII. törvény 31. § (1) bekezdése szerinti tanúsítványokat,
- l) az (EU) 2019/1111 tanácsi rendelet a. 12. cikke alapján kezdeményezheti a joghatóság átadását,
- m) 13. cikke alapján elfogadhatja a joghatóságot.

32) Gyámsággal, gondnoksággal, előzetes jognyilatkozattal és támogatott döntéshozatallal kapcsolatban:

- a) a gyermek részére családbafogadó gyámot vagy gyermekvédelmi gyámot és helyettes gyermekvédelmi gyámot rendel, a nevelőszülőt egyes gyámi feladatok ellátására gyámként kirendeli,
- b) ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel, és felügyeli tevékenységüket,
- c) felügyeli a családbafogadó gyám, valamint felügyeli és irányítja a gyermekvédelmi gyám tevékenységét,
- d) felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gyámot, a gondnokot,
- e) külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, eseti gyámot, ügygondnokot, a magzat részére gyámot rendel és ment fel, továbbá megállapítja a munkadíjukat,
- f) felveszi és jegyzőkönyvbe foglalja az előzetes jognyilatkozatot, valamint gondoskodik annak az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásába való bejegyzésre jogosult bíróságnak történő megküldéséről, és
- g) támogatót, hivatásos támogatót rendel ki, felügyeli a tevékenységét, valamint felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a támogatót, hivatásos támogatót.

33) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 187/A. §-a szerinti hozzájárulás megadása a tizennyolcadik életévét betöltött, cselekvőképességében bármely ügycsoportban részlegesen korlátozott személy művi meddővé tétel elvégzése iránti kérelméhez a gyámhivatal hatáskörébe tartozik.

34) Vagyonkezeléssel kapcsolatban:

- a) dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy fizetési számlán történő elhelyezéséről, az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről,

valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről, továbbá a Ptk. 4:159. § szerinti intézkedések közül azt alkalmazza, amellyel, legnagyobb biztonsággal megóvható a gyermek vagyona,

- b) dönt a gyám, a gondnok vagyon- és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
 - c) elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást,
 - d) közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben,
 - e) közreműködik a hagyatéki eljárásban.
- 35) A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény 35. § (5) bekezdésében meghatározott esetben ügygondnokot rendel ki.

9. Móri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által ellátott feladatok

- 36) Az osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek végrehajtásával összefüggő feladatokat.
 - b) Feladatainak ellátása érdekében együttműködik a FVKH Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztályával, ennek keretében rendszeres és eseti adatszolgáltatási feladatokat teljesít, jelentéseket, beszámolókat, értékeléseket készít a Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály felé.
 - c) Vezeti a szakmai irányító szervek által előírt nyilvántartásokat.
 - d) A szakterületet érintő szakmai anyagokat, tervezeteket, eljárás rendeket véleményezi.
 - e) Kapcsolatot tart a foglalkoztatókkal, társszervekkel és a non-profit szervezetekkel, önkormányzatokkal.
 - f) Segíti a FVKH Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály program-tervező munkáját, összegyűjti az osztályon megjelenő, ahhoz szükséges szakmai információkat.
 - g) Előkészíti a projekt megvalósítása keretében bevonandó létszámok teljesítését.
 - h) Kezeli az irányadó jogszabályokat, normatív utasításokat.
 - i) Szakmai tájékoztatást kérő leveleket készít.
 - j) Megválaszolja a tárgykörben ügyfelektől érkező, az osztály hatáskörbe tartozó tájékoztatáskéréseket.
 - k) Kapcsolatot tart és együttműködik a megvalósításban résztvevő szervezeti egységekkel, a felettes szervekkel.
 - l) Munkatársai részt vesznek a programokkal kapcsolatos szakmai értekezleteken.
 - m) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény alapján megvizsgálja az aktív korúak ellátásának jogosultságát megalapozó igazolás kiadásának feltételeit. Az önkormányzatokat közös adatbázison (FOKA) keresztül tájékoztatja a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő ügyfelekről (együttműködés, törlés, szankcionálás, elhelyezkedés, szünetelés/szüneteltetés).
 - n) Együttműködik az illetékességi területéhez tartozó önkormányzatokkal, nonprofit szervezetekkel a közfoglalkoztatás megszervezése érdekében.
 - o) Rendszeresen tájékoztatja a FMKH Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály Közfoglalkoztatási Osztályt a közfoglalkoztatás támogatással kapcsolatos feladatok megvalósításáról, valamint a rendelkezésre álló pénzeszközök célirányos és hatékony felhasználásáról.
 - p) Ellátja és koordinálja a térségi és egyéb programokhoz kötődő partnerségi szerződésekből, együttműködési megállapodásokból adódó feladatokat.

- 37) A Foglalkoztatási Osztály a hatályos jogszabályban meghatározott illetékességi területén átnyúló feladatai tekintetében:
- a) Fogadja és teríti a foglalkoztatók által bejelentett, kiterjesztésre jelölt munkaerőigényeket.
 - b) Munkaközvetítési feladatokat lát el illetékességi területén kívüli munkahelyekre, munkáltató munkaerőigénye alapján, illetve ellátásra való jogosultság feltételeként is, továbbá országos kiterjesztésű munkaerőigény esetén munkaközvetítési feladatokat lát el az egész ország területére.
 - c) Uniós projektek tekintetében támogatást nyújthat a programba vontakat foglalkoztató – az osztály illetékességi területén kívüli székhellyel, telephellyel rendelkező – munkáltatók részére.
 - d) Ellátja a költöztetéssel kapcsolatos feladatokat.
- 38) A Foglalkoztatási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Ellátja az álláskereső nyilvántartásba vételével, e státusz szünetelésével és szüneteltetésével, törlésével kapcsolatos feladatokat, valamint az álláskereső járadék, nyugdíj előtti álláskereső segély, költségtérítés megállapításával, ezen, valamint a korábban megállapított álláskereső támogatások, és ellátások szünetelésével és szüneteltetésével, megszűnésével, megszüntetésével és visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat.
 - b) Szolgáltatást kérők, közvetítést kérők nyilvántartásának kezelésével kapcsolatos feladatokat elvégzi.
 - c) A járási hivatal hatáskörébe tartozó foglalkoztatást elősegítő támogatásokat nyújthat, ellátja az ezzel kapcsolatos, feladatkörébe tartozó hatósági és pénzügyi feladatokat.
 - d) A Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi hatáskörébe tartozó támogatások esetében a főosztály kezdeményezésére, az adatvédelmi rendelkezések betartásával véleményezi a munkáltató és az osztály együttműködését, a főosztály kezdeményezésére, az adatvédelmi rendelkezések betartásával tájékoztatja a főosztályt a munkáltatóról rendelkezésre álló munkaerőpiaci információkról.
 - e) Az első fokon hozott döntések elleni jogorvoslati kérelmeket az osztály az ügy összes iratával és a fellebbezésről kialakított álláspontjával együtt felterjeszti a másodfokon eljáró hatóság számára.
 - f) A benyújtott méltányossági kérelmeket döntésre előkészíti a méltányossági jogkör gyakorlója által történő döntéshozatal céljából.
 - g) Ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével, a fizetési kedvezményekkel (részletfizetés és/vagy fizetési halasztás engedélyezése), a követelések nyilvántartásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
 - h) Elvégzi az egyszerűsített foglalkoztatással kapcsolatosan a harmadik országbeli állampolgár TAJ-számának és adóazonosító jelének igénylésével és hatósági bizonyítvány kiadásával, illetőleg a TAJ-számmal nem rendelkező, belföldinek nem minősülő, egyszerűsített foglalkoztatás keretében alkalmazott természetes személy TAJ-számának igénylésével kapcsolatosan az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvényben, valamint a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtására kiadott 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat.
 - i) Ellátja a különböző célú igazolások, hatósági bizonyítványok kiadását.
 - j) Belföldi jogsegély keretében adatszolgáltatást teljesít és kér.
 - k) Közreműködik a MEV-rendszer működtetésében.
 - l) Munkaerő-piaci programokat kezdeményez, szervezi azok végrehajtását, ellátja a központi programokkal, a pályázatok kezelésével, az azokkal kapcsolatos tájékoztatással, véleményezéssel, döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat.

- m) Ellátja az álláskereső együttműködési kötelezettségéből adódó feladatokat.
- n) Ellátja a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat.
- o) Ellátja az osztály részéről felmerülő hirdetményi kézbesítés központi rendszeren történő közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- p) Ellátja a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben meghatározott feladatokat.

39) A Foglalkoztatási Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

- a) Az osztályon működő EURES asszisztens által ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálattal (EURES) kapcsolatos tájékoztatási és tanácsadási feladatokat.
- b) Ellátja az EU-s és EGT-s tagállamból érkező, a migráns munkavállalók álláskeresői ellátásának megállapításával, folyósításával, megszűnésével, megszüntetésével és esetleges visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén gondoskodik a migráns munkavállalók álláskeresői ellátásának megállapításához szükséges, a tagállamokban egységes nyomtatványok beszerzéséről; igény esetén – a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendelet szerinti- nyomtatványt állít ki a magyarországi munkaviszonyokról és az igénybe vett ellátásokról.
- c) Külföldi állampolgárok magyarországi munkavállalásának engedélyezésére irányuló közigazgatási hatósági eljárásokban döntés-előkészítési feladatokat lát el (közvetítői nyilatkozat).
- d) Részt vesz az uniós projektek szakmai megvalósításában, ennek keretében gondoskodik az ügyfelek programba vonásáról és programban tartásáról, részükre munkaerőpiaci szolgáltatás, képzés, továbbá lehetőség esetén megfelelő munkahely felajánlásáról, illetve a programba vontak foglalkoztatását vállaló munkáltatók részére a rendelkezésre álló források megléte esetén munkaerőpiaci támogatást nyújthat.

40) A Foglalkoztatási Osztály szolgáltatási feladatai tekintetében:

- a) Munkaközvetítést végez.
- b) Közreműködik a Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály hatáskörébe tartozó munkaerőpiaci szolgáltatások nyújtásában.
- c) Fogadja a munkaerő-igényekre vonatkozó bejelentéseket.
- d) Folyamatos munkahelyfeltáró tevékenységet végez, amelynek érdekében kapcsolatot tart a munkáltatókkal, információkat szerez be az illetékességi terület munkaerőpiaci folyamatairól, a foglalkoztatási helyzetről, és a kapcsolattartás során feltárja a munka-közvetítést korlátozó okokat.
- e) A munkahely-feltáró és munkáltatói kapcsolattartó tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít a MEV-ben vállalt eredménycélok megvalósítására.
- f) Információt nyújt, tanácsadást végez.
- g) Az általa ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati tevékenységet végez.
- h) Kapcsolatot tart a megye, a járás gazdasági életében részt vevő munkaadókkal, a helyi önkormányzatokkal, a megyében, a járásban működő más szervezetekkel, közreműködik a gazdasági szerkezet átalakítását, a foglalkoztatási helyzet javítását célzó programokban, munkaerőpiaci és gazdasági folyamatokról felméréseket és értékelést készít (negyedéves, éves prognózisok), elégedettségi felméréseket készít.
- i) Közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében.
- j) Közreműködik állásbörzék, egyéb rendezvények szervezésében
- k) Foglalkoztatási információszolgáltatás keretében tájékoztatja az ügyfeleket
- l) Időpontfoglalással, ügyfelek sorszámmal ellátásával, irányításával elősegíti a gyors, zavartalan ügyfélfogadást

- m) Postai feladásokat elkészíti, nyomonköveti.
- n) Támogatásokat, szolgáltatásokat népszerűsíti, kiajánlja.

41) A Foglalkoztatási Osztály közfoglalkoztatási feladatai keretében:

- a) Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatban a Belügyminisztérium által a Közfoglalkoztatási Osztályon keresztül meghatározott feladatokat.
- b) Feltárja a közfoglalkoztatási munkalehetőségeket.
- c) Ellátja a közfoglalkoztatási támogatási eljárással kapcsolatos, hatáskörébe tartozó hatósági és pénzügyi feladatokat.
- d) Szervezi és ellenőrzi a közfoglalkoztatást.
- e) Kapcsolatot tart a közfoglalkoztatókkal.
- f) Működteti a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázist.

10. Móri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya által ellátott feladatok

42) Az FVKH Móri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya ellátja az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat, valamint az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. tv.-ben; az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.-ben; a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendeletben, továbbá ezen jogszabályokban meghatározott hatáskör alapján egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

43) A FVKH Móri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében illetékességi területén felügyeletet és ellenőrzést végez a jogszabályokban meghatározott hatósági feladatainak ellátása során.

44) A vonatkozó hatályos jogszabályok felhatalmazása alapján, illetékességi területén ellátja közegészségügy területén:

- a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat, szakkérdések elbírálását, eljár a szakterület hatáskörébe tartozó elsőfokú határozatok meghozatalában;
- b) Nyilvántartásokat vezet;
- c) Ellenőrzéseket végez;
- d) Eljár a közegészségüggyel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.
- e) közegészségügyi szakmai feladatai tekintetében az illetékességi területére kiterjedően vizsgálja a makro- és mikro-környezetből az emberek egészségét közvetlenül vagy közvetetten befolyásoló biológiai, fizikai és kémiai tényezők mindenkori állapotát, és az abban bekövetkezett változásokat (lakosság egészségére káros hatások), a környezetben bekövetkezett változásokat és feltárja a lakosságot érő ártalmak okait;
- f) Közreműködik a kedvezőtlen környezeti változások és ártalmak megelőzésében, a meglévő ártalmak csökkentésében és megszüntetésében.
- g) Kezdeményezi az emberi szervezettel közvetlenül vagy közvetetten érintkezésbe kerülő környezeti tényezők vizsgálatát;
- h) különös figyelmet fordít az egészségkárosodások kialakulásának megelőzésére, valamint az egyének, a közösségek és utódnemzedékek zavartalan fejlődését biztosító környezeti feltételek megteremtésére;

- i) intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a közegészségügyi követelmények érvényre juttatása, valamint a közegészségügyi ártalmak megelőzését szolgáló felvilágosító tevékenység területén;
 - j) rendszeres kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző szakszolgálatokkal;
 - k) ellátja a rendkívüli eseményekkel és természeti csapásokkal kapcsolatos, a közegészségügyi ártalmak elhárításához szükséges feladatokat.
- 45) Település és környezet-egészségügyi feladatai tekintetében vizsgálja és felügyeli
- a) a települések, épületek, létesítmények, műtárgyak tervezése, létesítése, használata során a közegészségügyi előírások teljesülését;
 - b) a lakó- és társadalmi környezet életkörülményeket befolyásoló közegészségügyi követelményeinek megfelelő állapotban tartását, ennek részeként az ivóvízellátást, a csatornázást, a légszennyezettségi állapotot, a köztisztaságot, a szennyvízkezelést és elhelyezést, a hulladékok kezelését és elhelyezését, a temetkezést, a személyi higiénés egységeket és a közlekedés körülményeit;
 - c) a környezet egészségkárosító hatását, feltárja a megelőzés lehetőségeit;
 - d) a munkahelyek közegészségügyi feltételeit.
- 46) Közegészségügyi követelmények teljesülése érdekében jogszabályokban rögzített hatáskörében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez;
- a) A Móri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály gyermek- és ifjúság-egészségügyi feladatai tekintetében: gyermek- és ifjúság-egészségügy területén nyilvántartja és felügyeli a 0-18 éves életkorúak, továbbá a 18-24 éves tanulóiifjúság időszakos vagy állandó elhelyezésére, oktatására, nevelésére, foglalkoztatására, pihenésére, szabadidő eltöltésére szolgáló intézményeket, létesítményeket; javaslatot tesz az egészségügyi gyermekintézmények, az oktatási létesítmények, valamint az azokban folyó oktató-nevelő munka higiénés vonatkozásainak ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetésére.
 - b) A Móri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály kémiai biztonsági feladatai keretében végzi a kémiai biztonság megvalósítását szolgáló jogszabályok betartásának ellenőrzését a közegészségügyi megfelelést;
 - c) Ellátja a veszélyes anyagokkal és készítményekkel kapcsolatos külön jogszabály szerinti engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
 - d) Feladatai ellátása során együttműködik egyéb intézményekkel, társhatóságokkal, társosztályokkal, szervekkel, különösen a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal.
- 47) A Móri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai tekintetében:
- a) Vizsgálja a lakosság élelmezésének és táplálkozásának alakulását, az élelmiszerek fogyasztásával összefüggő biológiai és kémiai ártalmakat és elősegíti leküzdésüket.
 - b) Végzi és felügyeli a különleges táplálkozási célú élelmiszerek, és kozmetikai készítmények, étrend-kiegészítők előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését, az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését.
 - c) Ellenőrzések alapján kezdeményezi, vagy hatásköre esetén meghozza a szükséges hatósági intézkedéseket;
 - d) Szükség szerint elvégzi a laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételezést;
 - e) Tanulmányozza és értékeli a lakosság táplálkozási helyzetét, tápláltsági állapotát, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggéseket;

- 48) Járványügy: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
- a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat, szakkérdések elbírálása, eljár a szakterület hatáskörébe tartozó az elsőfokú határozatok meghozatalában.
 - b) Előkészíti az elsőfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
 - c) Nyilvántartásokat vezet;
 - d) Ellenőrzéseket végez;
 - e) Eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.
- 49) A Móri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya epidemiológiai és védőoltási feladatai tekintetében:
- a) Irányítja és ellenőrzi a fertőző betegekkel, a fertőzésre gyanús személyekkel, a kórokozó hordozókkal kapcsolatos tevékenységet;
 - b) Folyamatosan figyelemmel kíséri a járványügyi helyzetet, megállapítja a járványveszély, vagy a járvány fennállását, valamint a szükséges intézkedéseket illetékességi területére vonatkozólag
 - c) Megbetegedési veszély elhárítása érdekében védőoltásokat rendel el, amennyiben illetékességi területén ez az intézkedés egy adott településen vagy közösségben járványügyi szempontból indokolt.
 - d) Helyszíni járványügyi vizsgálatokat végez;
 - e) Felügyeli az illetékességi területén működő alapellátás és járóbeteg szakellátások fertőző betegekkel kapcsolatos tevékenységét;
 - f) Vezeti a járványügyi tevékenységhez szükséges járványügyi dokumentációkat és nyilvántartásokat;
 - g) A terhesek HbsAg szűrése kapcsán a Fejér Vármegyei KH Móri Járási Hivatal hatáskörébe tartozó teendőket elvégzi.
 - h) A Fejér Megyei KH Népegészségügyi Főosztálya számára előzetes, heti, havi és éves jelentést küld az illetékességi területén előforduló járványokról, fertőző betegségekről;
 - i) Zárójelentést küld a járványosan előforduló fertőző betegségekről a szolgálati út szerint;
 - j) Illetékességi területén ellenőrzi az oltóanyagok az előírás szerű tárolását, nyilvántartását és felhasználását;
 - k) A védőoltások területén elemzi és értékeli az oltási eredményeket, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetése iránt;
 - l) A védőoltások helyszínén rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
 - m) Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a gyógyító ellátás részére a védőoltásokkal kapcsolatban;
 - n) Illetékességi területén ellátja a rendkívüli események, természeti csapások esetén a járványveszély elhárítása érdekében a szükséges feladatokat;
 - o) Illetékességi területén elvégzi az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezők kivizsgálását, a terjedési út felderítését.
- 50) A Móri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya kórház-higiénés feladatai tekintetében:
- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók közegészségügyi előírásoknak történő megfelelését, egészségügyi ellátással összefüggő fertőzéseinek alakulását.
 - b) Hatáskörében, illetékességi területén a Fejér Vármegyei KH Népegészségügyi Főosztállyal együttműködve kivizsgálja az egészségügyi szolgáltatóknál halmozottan előforduló

fertőzéseket vagy a különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés és nosocomialis fertőzést követő haláleseteket. A járványügyi kivizsgálást az intézményi kórházhygiénés, illetve infektokontroll szolgálatával közösen végzi. Megteszi a szükséges járványügyi intézkedéseket a járványok megelőzése/felszámolása érdekében, felügyeli az intézkedések végrehajtását.;

- c) Járvány vagy különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés eseteiben a járványügyi vizsgálat részeként szakmailag indokolt mértékben hatósági laboratóriumi vizsgálatokat kezdeményez.
- d) Ellátja az egészségügyi szolgáltatók kórházhygiénés, infektokontroll szakmai felügyeletét a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint;
- e) A Fejér Vármegyei KH Népegészségügyi Főosztály irányítása mellett és annak kezdeményezésére elvégzi a fekvőbeteg- és járóbeteg ellátó intézmények osztályainak, illetve részlegeinek higiénés ellenőrzését, bevonva ebbe az intézmény kórházhygiénés szolgálatát;
- f) Együttműködik a fekvőbeteg ellátó intézmények kórházhygiénés, illetve infektokontroll szolgálatával;
- g) Hatáskörében, illetékességi területén véleményezi a Szolgáltató infektokontroll tevékenységét szabályozó dokumentumokat, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását, szakmai javaslatot tesz, illetve intézkedik a szükséges módosítások megtételére;
- h) A Fejér Vármegyei KH Népegészségügyi Főosztály irányítása mellett és annak kezdeményezésére elvégzi az egészségügyi intézmények manuális és intenzív betegellátó tevékenysége kapcsán a létesítéssel, illetve rekonstrukcióval kapcsolatos higiénés tervbírálatot, és szakhatósági véleményt ad. Részt vesz az első fok által előkészített esetekben szakmai konzultációkon.;
- i) Nyilvántartja a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók sterilizáló berendezéseit, a Fejér Vármegyei KH Népegészségügyi Főosztály irányítása mellett részt vesz a mikrobiológiai tesztpreparátumokkal történő ellenőrzések folyamatában.

51) A Móri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya DDD szakterületi feladatai tekintetében:

- a) Illetékességi területén működő egészségügyi intézményekben folyó fertőtlenítő tevékenységgel kapcsolatban felmerült nehézségek vagy különleges feladatok megoldásában szakmai segítséget nyújt a kórházi (rendelőintézeti) higiénikusoknak;
- b) Szigorított zárófertőtlenítés indokoltsága esetén gondoskodik annak haladéktalan végrehajtásáról;
- c) Figyelemmel kíséri az egészségügyi kártevők előfordulását, az abból fakadó közegészségügyi ártalmat, illetve járványveszélyt, a védekezés helyzetét, intézkedéseket tesz azok megelőzésére, elhárítására.
- d) Indokolt esetben, saját szervezésben tetvességi vizsgálatot végez a nyilvántartott közösségekben;
- e) A kártevőirtást végző szakvállalatokat, kisiparosokat, illetve egészségügyi kártevőirtást végző egyéb képesített személyeket nyilvántartja, ellenőrzi, a kártevőirtó tevékenységre irányuló bejelentést tudomásul veszi.
- f) Ellátja a kötelezően elrendelt rágcsáló és/vagy rovar-mentesítési akció, majd az azt követő fenntartási tevékenység szakmai felügyeletét.

52) Egészségügyi Igazgatás:

- a) Ellátja a működési engedély kiadásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat (megállapítás, visszavonás) az illetékességi területén működő, jogszabály alapján hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók részére.
- b) Ellátja az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos hatósági feladatokat

- c) Munkaterv alapján és szükség esetén rendkívüli hatósági ellenőrzést végez, szakfelügyeleti vizsgálatot kezdeményez.
- d) Ellátja a katasztrófa-egészségügyi ellátással összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat.
- e) Illetékességi területén a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatóknál elvégzi az ápolási szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és járási szinten szervezi az ápolásszakmai követelmények érvényre juttatását.
- f) Illetékességi területén elvégzi a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és járási szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását.
- g) Illetékességi területén a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatóknál elvégzi a kórházhigiéné szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és járási szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását.
- h) Kivizsgálja azon panaszügyeket melyekre nézve illetékességgel és hatáskörrel rendelkezik, amennyiben indokolt szakfelügyelői vagy szakmai kamara általi vizsgálatot kezdeményez.
- i) Jogszabályban foglalt kötelezettség szerint ellátja a családvédelmi szolgálat feladatait.

11. A munkafolyamatok leírása

53) Kormányablak Osztály

- a) Személyi okmányok kiadásával kapcsolatosan: az eljárás kérelemre indul, az ügyfél adatainak azonosítása után fénykép készítése, aláírás hitelesítése, okmány kiadása vagy az iratok továbbítása a központi hatóság felé. Annak elkészültét követően az okmány átadása az ügyfélnek, a lejárt okmány bevonása.
- b) Továbbítás céljából előterjeszhető beadványokkal kapcsolatosan: az ügyfél kérelmének vizsgálata, a vonatkozó jogszabályban meghatározott mellékletek meglétének ellenőrzése, az ügyfél tájékoztatása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a kérelem iktatása és továbbítása.
- c) Tájékoztatással kapcsolatosan: az ügyfél kérelmének megfelelően tájékoztatás a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, annak elérhetőségéről, a jogszabályban meghatározott eljárási szabályokról, ügyintézési határidőről.

54) Hatósági Osztály

- a) Szociális ügyek intézése: Az ügyek jellemzően kérelemre indulnak, melyek az érkeztetés és iktatás után az ESZEÜR rendszerbe kerülnek. A kérelem vizsgálatát követően szükség esetén hiánypótlásra, a tényállás tisztázására kerül sor az érdemi döntést megelőzően. A tényállás tisztázása során—a hatóság rendelkezésére álló nyilvántartásokból (CSTINFO, Takarnet, lakcímnnyilvántartás), ha ez nem áll rendelkezésre megkeresés keretében történik az adatok beszerzése. Indokolt esetben környezettanulmány lefolytatására is sor kerül. Az érdemi döntés keretében jellemzően a jogosultság megállapítása, egyéb esetben a kérelem elutasítása történik. Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása esetén hatósági bizonyítvány kiadására kerül sor, mely 1 évig érvényes. Ápolási díj, gyermekek otthongondozási díja, időskorúak járadéka, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás esetén a jogosultsági feltételek felülvizsgálata 2 évente, foglalkoztatást helyettesítő támogatás esetén évente történik.
- b) Közoktatási ügyek intézése: Az ügyek jellemzően kérelemre indulnak a szülő/ törvényes képviselő kérheti óvodaköteles gyermeke óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentését. A közigazgatási hatósági eljárásában szakértőként az óvodavezető, vagy a védőnő rendelhető ki. A szakértői vélemény figyelembe vételével, valamint a gyermek jogos érdekeinek szem előtt tartásával a hatóság dönt a felmentés engedélyezéséről, illetve a kötelező óvodai foglalkozáson való részvételről.

- c) A hadigondozotti ügyekben el, nyilvántartást vezet a hadigondozásba vett személyről. Megküldi az egyösszegű térítésre vonatkozó, a hadigondozási járadékban és az egyéb pénzellátásokra való jogosultságot jogerősen megállapító (módosító) megszüntető határozatát a nyugdíjfolyósító szervnek.
- d) A levegőtisztaság-védelmi ügyekben a járási hivatal jár el. A tényállás tisztázását követően, a jogsértő tevékenység megszüntetésére, illetve a mulasztás pótlására hív fel, ha jogszabály másként nem rendelkezik, szankcionál.
- e) A járdák, gyalogutak és azok műtárgyai építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának és megszüntetésének engedélyezése, illetve ezek nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos eljárás kérelemre indul. A tervek vizsgálatát és az érintettek, a szakhatóságok értesítését követően helyszíni szemle lefolytatására kerül sor. Szakhatósági vélemények figyelembevételét követően döntéshozatal, engedély kiadása.

55) Gyámügyi Osztály

a) Nevelésbe vétel:

A gyermekjóléti szolgálattól érkezett nevelésbe vételre vonatkozó javaslat beérkezését követően, illetve az ideiglenes hatályú elhelyezést követően a rendelkezésre álló irattal felkérjük a gyermekvédelmi központot a nevelésbe vételre vonatkozó javaslat elkészítésére, a gondozási hely meghatározására, gyermekvédelmi gyám személyére és a kapcsolattartás szabályozására vonatkozóan. Ezzel egyidejűleg kerül sor a szülők lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálat által készített környezettanulmány beszerzésére, valamint a házi orvostól igazolás beszerzésre a gyermek betegségeire vonatkozóan. A beérkezett anyagokat követően tárgyalás keretében – szülők, gyermek, gyermekvédelmi gyám, család gondozó, gyermekjogi képviselő, nevelőszülő jelenlétében – ismertetésre kerül az egyéni elhelyezési terv, melyet követően a résztvevők megteszik nyilatkozataikat a tervre vonatkozóan. Ezt követően kerül sor a határozathozatalra. A nevelésbe vétel elrendelését követően félévente kötelező felülvizsgálat folyik.

b) Családba fogadás:

Az 1997. évi XXXI. tv. 70. § (1) bekezdése értelmében a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő kérelmére a gyámhivatal hozzájárulhat ahhoz, hogy a szülő egészségi állapota, indokolt távolléte vagy más családi ok miatt a gyermeket a szükséges ideig más, általa megnevezett család átmenetileg befogadja, gondozza és nevelje, feltéve, hogy a családba fogadás a gyermek érdekében áll. Az eljárás kizárólag a szülők kérelmére, személyes nyilatkozattétel alapján indul. A családba fogadó gyám tájékoztatása a gyámi tisztség joghatásairól, vizsgálata annak, hogy vállalhatja-e, illetve nyilatkoztatása a gyámi tisztség vállalásáról. A családba fogadó gyám lakóhelyén környezettanulmány készítésére kérjük fel a család gondozót, valamint megkérjük a kiskorú anyakönyvi adattartalmát az illetékes anyakönyvvezetőtől. A beérkezett iratok alapján határozathozatal, melyet évente szükséges felülvizsgálni.

b.) Gondnoksági ügyek:

Jelzést követően a gyámhatóság az érintett meghallgatását követően nyilatkoztatja a hozzátartozókat a vonatkozó jogszabályokról, illetve hogy 60 napon belül élhet a perindítás lehetőségével, ellenkező esetben a gyámhatóság nyújtja be a keresetet a bíróságra. Külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, ügygondnokot rendel és ment fel, továbbá megállapítja a munkadíjukat. A gondnoksági per jogerős lezárása után a gyámhatóság a gondnokolt részére gondnokot rendel, majd felügyeli annak tevékenységét, szükség esetén dönt a gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy fizetési számlán történő elhelyezéséről, az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről, továbbá dönt

a gondnok vagyon- és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról, elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást, közreműködik a gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben, közreműködik a hagyatéki eljárásban.

Amennyiben a cselekvőképességet korlátozó gondnokság feltételei nem állnak fenn, a gyámhatóság kérelemre támogatót, hivatásos támogatót rendel ki, felügyeli a tevékenységét, valamint felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a támogatót, hivatásos támogatót.

c) Gyermekvédelmi ügyek (védelembé vétel):

a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja, vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése a családi környezetben mégis biztosítható, a gyámhatóság a gyermeket védelembé veszi. A gyámhatóság - a gyermekjóléti központ javaslatának figyelembevételével - védelembé veheti továbbá a szabálysértési hatóság értesítése alapján a szabálysértési tényállást megvalósító gyermeket és a szabálysértést elkövetett fiatakorút, a nyomozó hatóság nyomozást megtagadó határozata alapján a tizennegyedik életévét be nem töltött gyermeket, a rendőrség, az ügyészség, illetve a bíróság jelzése alapján a bűncselekmény elkövetésével gyanúsított, vádolt fiatakorút. A védelembé vétellel egyidejűleg a gyermek gondozásának folyamatos segítése és ellátásának megszervezése, a szülői nevelés támogatása érdekében a gyámhatóság felhívja a gyermekjóléti központot a védelembé vételhez kapcsolódó gyermekjóléti szolgáltatási feladatok esetenedzselésének ellátására és a veszélyeztetettség okának megszüntetése érdekében intézkedést tesz. A gyámhatóság - kérelemre bármikor, hivatalból legalább évente - felülvizsgálja a védelembé vétel indokoltságát. A gyámhatóság haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedést, ha a védelembé vétellel a gyermek veszélyeztetettségét megszüntetni nem lehet, és alaposan feltételezhető, hogy segítséggel sem biztosítható a gyermek családi környezetben történő megfelelő gondozása, nevelése vagy a védelembé vétel már két éve fennáll és a védelembé vétellel a gyermek veszélyeztetettségét nem sikerült megszüntetni.

d) Pénzbeli ellátások:

A gyámhatóság kérelemre gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése és az otthonteremtési támogatás megállapítása érdekében – kérelem beérkezését követően – lefolytatja a jogszabályokban előírt eljárást, a tényállás tisztázása után érdemben dönt. A tényállás tisztázása során a hatóság rendelkezésére áll nyilvántartásokból vagy társhatósági megkeresés útján szerez be adatokat. Az érdemi döntés keretében jellemzően a jogosultság megállapítása, egyéb esetben a kérelem elutasítása történik.

56) Foglalkoztatási Osztály

a) Ügyfélszolgálati ügyintézői munkafolyamat: Nyilvántartásba vételi kérelem informatikai rögzítése, álláskeresési ellátási kérelem informatikai rögzítése, munkaviszonyok, egyéb a regisztrációhoz szükséges adatok informatikai rögzítése, - szükség esetén hiánypótlásra felszólítás – közvetíthetőség vizsgálata, közvetítés vagy határozathozatal központi informatikai programmal, következő jelentkezés időpontjának írásbeli közlése.

Álláskeresési ellátások esetében havi számfejtések feladása informatikai úton, központilag elrendelt időpontokban.

Munkába állás esetén az ellátás illetve a nyilvántartás szüneteltetése, vagy megszüntetése, hatósági bizonyítvány kiadása.

Előírt jelentkezési időpont elmulasztása esetén az álláskereső nyilvántartásból való törlése.

Fellebbezés esetén a körülmények vizsgálata, amennyiben szükséges fellebbezés felterjesztése másodfokú eljárásra.

Jogosulatlan kifizetés esetén visszakövetelő határozat készítése, végrehajtási eljárás feladatainak ellátása.

- b) Munkáltatói kapcsolattartói,- közvetítői munkafolyamat: Munkaerőigények befogadása, informatikai rögzítése, a munkaerőigényben rögzített feltétek szerinti munkaerő leválogatása a regisztrált álláskeresők köréből (párosítás), kiválasztás, munkaerő közvetítés közvetítő lap segítségével. Sikeres közvetítés esetén a munkaerő igény lezárása, az ügyfél álláskeresési státuszának adminisztrációja.
Negyedéves munkaerő-piaci felmérés (munkaerő-piaci prognózis) esetében személyes adatfelvétel a munkáltatóknál, az adatok informatikai rögzítése.
Személyes munkáltatói kapcsolattartás esetében, előzetes időpont egyeztetés után, megbeszélés lehetőleg a munkáltatónál, aktuális munkaerő-piaci információk átadása, munkáltató telephelyének megismerése, tájékozódás a munkáltató jelenlegi munkaerő-igényeiről illetve jövőbeni gazdasági terveiről, az együttműködés lehetőségeiről.
- c) Foglalkoztatási támogatás (aktív eszköz, közfoglalkoztatás) munkafolyamata: Támogatási kérelem fogadása, tartalmi és formai átnézése, ellenőrzése- szükség esetén hiánypótlásra felszólítás - döntés előkészítése, vezetői döntés, hatósági szerződés meghozatala központi informatikai programmal, közvetítői feladatok végzése, pénzügyi adminisztrációs feladatok elvégzése, (ellenjegyzés, ellenőrzés) postázás, havi elszámolások bekérése, informatikai rögzítése, pénzügyi számfejtések feladása informatikai úton, központilag elrendelt időpontokban. A hatósági szerződésben rögzített támogatási időszak lejártakor a szerződés megszüntetése. Jogosulatlan kifizetés esetén visszakövetelő határozat készítése.
Közfoglalkoztatásnál illetve munkaerő-piaci képzésnél foglalkoztatás egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutaló készítése.
Közfoglalkoztatási programok személyes munkaerő-piaci ellenőrzése a foglalkoztatóknál.
- d) Foglalkoztatási információs szolgáltatás, ügyfelek tájékoztatása, időpontfoglalás, ügyfelek sorszámmal ellátása, irányítása: Postai feladások elkészítése, nyomkövetése. Támogatások, szolgáltatások népszerűsítése, kijárlása. Iratkezelési feladatok ellátása.

57) Népegészségügyi Osztály

- a) Az illetékességi területen a jogszabályok által a Népegészségügyi Osztály hatáskörébe tartozó ügyekben (szakhatósági ügyekben megkeresés, szakvélemény, hatósági bizonyítvány, egészségügyi szolgáltatók működési engedélyezése, nyilvántartása, kémiai biztonsági bejelentések kezelése, élelmezés-és táplálkozás-egészségügyi vizsgálatok) a kérelmek iktatása, dokumentumok áttanulmányozását követően szükség esetén helyszíni szemle megtartása, a helyszíni szemléről a jegyzőkönyv készítése, jegyzőkönyv iktatása, nyilatkozattételre jogosult részére megküldése, döntés előkészítése, a döntés kiadmányozása a kiadmányozásról szóló utasítás 6. mellékletében kiadott, a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatal Hivatalvezetőjének szabályzata alapján történik, döntés elektronikus dokumentálása, postázása.
- b) Előre egyeztetett vagy szűrőpróba szerű hatósági ellenőrzések megtartása, jegyzőkönyv készítése, jegyzőkönyv iktatása, nyilatkozattételre jogosult részére megküldése, szükség esetén hiánypótlás kérés, feltárt hiányosságokra intézkedés, határozat előkészítése, határozat postázása. Utóellenőrzés lefolytatása, ellenőrzésről jegyzőkönyv készítése, jegyzőkönyv iktatása, ügy lezárása, irattározása.
- c) Oltóanyagok nyilvántartása, felhasználás ellenőrzése, dokumentálása. Oltóanyagok megfelelő tárolása, tárolás során a hűtőhőmérséklet folyamatos ellenőrzése, oltóanyagok felhasználás helyére történő kijuttatása a hűtőlánc megtartása mellett.

- d) Családvédelmi Szolgálat működtetése során ügyfelek fogadása előre egyeztetett időpontban, tanácsadás, ügyfél ismételt megjelenése egy második tanácsadáson döntése megerősítése céljából. Hatósági dokumentáció kiállítása, nyilvántartás vezetése.
- e) Egészségügyi, szolgáltatók, szolgáltatások feletti szakfelügyelet, egyedi panaszügyek kivizsgálása a FVKH Népegészségügyi Főosztály FE/NEF/01962/2019. iktatószámú „Eljárásrend a szakfelügyeletekhez kapcsolódó feladatok ellátásához” eljárásrend alapján.
- f) Fertőző megbetegedések kivizsgálása, nyilvántartása, a szükséges intézkedések és jelentések megtétele a 18/1998 NM rendelet alapján.
- g) A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.évi XLII törvény betartásának helyszíni ellenőrzése, jegyzőkönyv készítése, jegyzőkönyv iktatása, nyilatkozattételre jogosult részére megküldése, feltárt hiányosságokra, szabályszegésre intézkedés, határozat előkészítése, a döntés kiadmányozása a kiadmányozásról szóló utasítás 6. mellékletében kiadott, a Fejér Megyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatal Hivatalvezetőjének a szabályzata alapján történik, határozat postázása, ügy lezárása, irattározása.
- h) Nyilvántartási szakrendszerek naprakész működtetése: eGEN, ETEL, HUMVI, ÉTDR, OSZIR, EFRIR, KABIR, NVT, Nedves hűtőtornyok nyilvántartása, KSZNY.HNY.
- i) A közegészségügyi és járványügyi biztonság fenntartása érdekében 24 órás készenléti szolgálat működtetése a FVKH Népegészségügyi Főosztály ügyeleti beosztása alapján.
- j) A készenlét időtartama munkanapok esetén (hétfőtől-péntekig) 16:00 órától a következő nap 7:30 óráig, hét végén vagy a heti pihenőnapot, munkaszüneti napot megelőző munkanap 13:30 órától a hét első munkanapján 7:30 óráig tart.
- k) A készenlét ideje alatt bekövetkező baleset, elemi csapás, súlyos kár, életet, egészséget, testi épséget fenyegető veszély, rendkívüli közegészségügyi-járványügyi esemény megelőzéséhez, elhárításához az intézkedések azonnali megkezdéséhez, illetve megszervezéséhez a rendelkezésre állás feladata a készenlétet adóknak.
- l) A készenlétet adó – indokolt esetben – a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának, és a FMKH Móri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának valamennyi munkavállalóját rendkívüli munkavégzésre kötelezheti. Több munkavállaló együttes igénybevétele esetén köteles tájékoztatni a FMKH Népegészségügyi Főosztály megyei tiszti főorvosát annak okáról.
- m) A készenlét önmagában nem, de a készenlét alatti munkavégzés időtartama rendkívüli munkavégzésnek minősül.
- n) A készenlét ideje alatt történt valamennyi intézkedést kívánó eseményről, rendkívüli munkavégzés elrendeléséről a készenlétet adó a készenléti időt követő munkanap 8:00 óráig írásbeli jelentést köteles adni a megyei tiszti főorvos felé. A rendkívüli munkavégzés elszámolását, a Kormányhivatal vonatkozó szabályzata szerint kell a munkáltatói jogot gyakorlónak elkészíteni.
- o) A készenléti szolgálat rendjét a megyei tiszti főorvos külön szabályzatban állapítja meg.

IV. fejezet

A JÁRÁSI HIVATAL KORMÁNYTISZTVISELŐINEK, MUNKAVÁLLALÓINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

12. Általános szabályok

- 58) A járási hivatal vezetői, a szakügyintézői/ügyintézői és ügyviteli referensei kormányzati szolgálati jogviszonyban, állnak.

59) A vezetők és a munkatársak alapvető kötelezettségei:

- a) a feladataikat meghatározó jogszabályok ismerete és azok végrehajtása a köz érdekében, a hivatásetikai elveknek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal,
- b) a vezetői utasításban meghatározott és a munkaköri leírásban rögzített munkafeladatok ellátása, a Közszolgálati Szabályzatban rögzített magatartási szabályok betartása,
- c) a szakterületükre vonatkozó célkitűzések megvalósítása,
- d) a munkarend és a munkafegyelem betartása,
- e) a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítése és megvalósítása,
- f) a munkavégzéshez szükséges korszerű ismeretek elsajátítása, a szaktudás fejlesztése,
- g) a szolgálati és hivatali titok megtartása, a minősített adatok védelme,
- h) a munkavégzést akadályozó körülmények elhárításának kezdeményezése, illetve vezetői intézkedés megtétele,
- i) a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása.

60) A járási hivatal munkatársait megilleti az a jog, hogy

- a) tájékozódjon a járási hivatal egészét, a saját szervezeti egységét és a személyes munkáját érintő legfontosabb hivatali elgondolásokról, tervekről és tervezett intézkedésekről,
- b) kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési jogával éljen a munkával összefüggő feladatok megoldása színvonalának emelésére,
- c) az egészséges, biztonságos és szakszerű munkavégzés feltételeit számára biztosítsák,
- d) munkája értékelését, minősítését megismerje, vezetőjétől az értékítélet alapjairól indokolást kapjon,
- e) a munkakörében előírt szakmai képzésben, továbbképzésben részt vegyen.

61) A járási Hivatalvezető feladatai:

- a) vezeti a járási hivatalt,
- b) gyakorolja a járási hivatal feladat- és hatásköreit,
- c) gondoskodik – a Főispán által meghatározott keretek között – a járási hivatal szakmai feladatellátásáról,
- d) gondoskodik a kormány megbízott által meghatározott belső szabályzatok elkészítéséről,
- e) ellátja a járási hivatal üzemeltetésével összefüggő feladatokat,
- f) ellátja a HVB elnöki feladatokat,
- g) összehívja és vezeti a hivatalvezetői értekezletet,
- h) gyakorolja a hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat.

62) A járási hivatalvezető-helyettes feladatai:

- a) a járási Hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a Hivatalvezetőt, gyakorolja a kiadmányozási jogot minden ügykörben, amelyekben a kiadmányozási jogot a járási Hivatalvezető nem ruházta át más vezetőre, kormánytisztviselőre,
- b) gondoskodik a Járási Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról, a Főispán a Főigazgató és az Igazgató utasításainak végrehajtásáról,
- c) közreműködik a Járási Hivatalban dolgozó munkatársak feladatainak meghatározásában,
- d) ellátja a HVB titkári feladatait.

63) Az osztályvezető feladatai:

- a) felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért,

- b) gondoskodik arról, hogy a vezetése alatt álló osztály munkatársai a feladatuk ellátásához szükséges jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat megismerjék, végrehajtsák,
- c) elvégzi az osztályra érkezett iratok szignálását,
- d) felelős a vezetése alatt álló osztály feladatkörébe tartozó illetve esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és a döntés határidőben történő végrehajtásáért, valamint a végrehajtásról szóló jelentés Hivatalvezetőhöz való eljuttatásáért,
- e) gyakorolja a Hivatalvezető által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- f) köteles részt venni a vezetői, a járási hivatalvezetői értekezleteken,
- g) kapcsolatot tart a vezetése alatt álló osztály működését elősegítő külső szervekkel,
- h) beszámol a Hivatalvezetőnek a vezetése alatt álló osztály tevékenységéről,
- i) gondoskodik a vezetése alatt álló osztályon az ügyfélfogadásról és a munkafegyelem betartásáról,
- j) felelős az osztályok közötti folyamatos tájékoztatás- és információáramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- k) részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

64) A kormánytisztviselő feladatai:

- a) a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése és figyelemmel kísérése,
- b) ellátja a munkaköri leírása és az osztályvezető utasítása szerinti feladatokat,
- c) ellátja az ügyiratkezeléssel összefüggő feladatokat,
- d) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

65) A vezető és a kormánytisztviselő feladatai:

- a) naprakészen tájékozódik a megjelenő jogszabályokról, megismeri azok tartalmát,
- b) közreműködik a jogszabály- és szabályzat tervezetek véleményezésében,
- c) részt vesz a munkakörének ellátásához kapcsolódó képzésen, továbbképzésen,
- d) köteles a hozzá forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

66) A kormányzati ügyviteli referens feladatai:

- a) a munkaköri leírásban megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi,
ellátja mindazon nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

67) A munkavállaló feladatai:

- a) ellátja a munkaköri leírásában megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat,
- b) ellátja mindazon nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

V. fejezet A HELYETTESÍTÉS RENDJE

13. A járási hivatal helyettesítési rendje

- 68) A járási Hivatalvezető általános helyettese a járási hivatalvezető-helyettes, vagy az általa kijelölt szakmai vezető.
- 69) A Hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat a kormányablak osztály vezetője látja el
- 70) A helyettesítés rendjének meghatározó kritériuma az, hogy biztosítani lehessen a szakmai feladatok végrehajtásának folyamatosságát, ezen keresztül a képviseleti, a kiadmányozási, a munkáltatói, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlásának zavartalanságát.
- 71) Az osztályvezetőket távollétük, akadályoztatásuk esetén a Hivatalvezető által kijelölt, munkaköri leírásban meghatározott kormánytisztviselő helyettesíti.
- 72) A járási hivatal munkatársai a munkaköri leírásukban, illetve az egyedi vezetői utasításban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.
- 73) A helyettesítést végző munkatárs felruházható a helyettesített munkatárs jogköreivel, de korlátozható is abban. Ez utóbbi esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített munkatárs közvetlen vezetője gyakorolja. A szakügyintéző/ügyintéző helyettesítés rendjét a járási Hivatalvezető, illetve az egyes osztályok vezetői jogosultak megállapítani.

VI. fejezet

A JÁRÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

14. A munkarendre, munkaidő-beosztásra vonatkozó szabályok

- 74) A kormányzati szolgálati jogviszonyban állók munkaideje heti 40 óra. A munkaidő ennél kevesebb is lehet (részmunkaidő, ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell). Ettől eltérő munkarendben dolgoznak a Kormányablak Osztály munkatársai. Munkarendjük az ügyfélfogadás szerint meghatározott. A Foglalkoztatási Osztály rugalmas munkarendben dolgozik. A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát.

A járási hivatal Hatósági Osztály, Gyámügyi Osztály, Népegészségügyi Osztály szervezeti egységeinél a munkaidő hétfőtől-csütörtökig 7.15 órától 16.15 óráig, pénteken 7.15 órától 13.15 óráig tart. A Foglalkoztatási Osztályon a munkaidő hétfőtől- csütörtökig 7.30 órától 16.30 óráig, pénteken 7.30 órától 13:30 óráig tart. A Kormányablak Osztályon a munkaidő hétfőtől-csütörtökig 7.30 órától 16.30 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart. Ettől eltérő egyéni munkarendet csak a Hivatalvezető engedélyezhet, írásbeli kérelem alapján.

- 75) Azokon a napokon, amelyeken a munkaidő a 6 órát meghaladja a munkaidőn belül, a munkavégzés megszakításával - 12 órától 14 óráig terjedő intervallumban - napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- 76) Az évi rendes szabadságot a járási hivatal működésének figyelembevételével, a közigazgatási szünetre és az éves szabadságot a tervben foglaltakra tekintettel kell kiadni.

15. A jelenléti ív kezelésének szabályai

- 77) A munkahelyen tartózkodás, illetve a munkából való távollét nyilvántartására osztályonként jelenléti ívet kell vezetni. A munkatárs köteles naponta, munkába érkezésekor és távozásakor az időpont megjelölésével a jelenléti ívet aláírni.

- 78) A vezető köteles a jelenléti ív alapján az elrendelt és elvégzett túlmunkáról, az annak megfelelő mértékű szabadidő kiadásáról napi nyilvántartást vezetni és hónap végi összesítést készíteni.
- 79) Munkából való távolmaradás a vezető előzetes engedélye alapján történhet. A távollét okát igazoló iratok másolatát (szabadságengedély, beiskolázás, munkáltatói kötelezés, orvosi igazolás, születési vagy halotti anyakönyvi kivonat, stb.) a hónap végén a jelenléti ívhez csatolni kell.

16. Ügyfelfogadási rend

- 80) Móri Járási Hivatal Hatósági Osztály ügyfelfogadási rendje:

Hétfő: 8⁰⁰ - 12⁰⁰, illetve 13⁰⁰ - 16⁰⁰
Szerda: 8⁰⁰ - 12⁰⁰, illetve 13⁰⁰ - 16⁰⁰
Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

- 81) Móri Járási Hivatal Kormányablak Osztály ügyfelfogadási rendje:

Hétfő: 7⁰⁰ - 17⁰⁰
Kedd: 7³⁰ - 14³⁰
Szerda: 7³⁰ - 16⁰⁰
Csütörtök: 7³⁰ - 18⁰⁰
Péntek: 7³⁰ - 12⁰⁰

- 82) Móri Járási Hivatal Gyámügyi Osztály ügyfelfogadási rendje:

Hétfő: 8⁰⁰ - 12⁰⁰, illetve 13⁰⁰ - 16⁰⁰
Szerda: 8⁰⁰ - 12⁰⁰, illetve 13⁰⁰ - 16⁰⁰
Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

- 83) Móri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyfelfogadási rendje:

Hétfő: 8⁰⁰ - 14⁰⁰
Szerda: 8⁰⁰ - 14⁰⁰
Csütörtök: 8⁰⁰ - 14⁰⁰
Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

- 84) Móri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály ügyfelfogadási rendje:

Hétfő: 8.00 - 12⁰⁰, illetve 13.00– 15⁰⁰
Szerda: 8⁰⁰ - 12⁰⁰, illetve 13⁰⁰ – 15⁰⁰
Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

- 85) Móri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály Bicskei telephelyének ügyfelfogadási rendje:

Hétfő: 8.00 - 12⁰⁰, illetve 13.00– 15⁰⁰
Szerda: 8⁰⁰ - 12⁰⁰, illetve 13⁰⁰ – 15⁰⁰
Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

17. Az ügyintézés rendje

- 86) Az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyek elintézésére a szakügyintézőt/ügyintézőt az osztályvezető, vagy az általa felhatalmazott személy jelöli ki.
- 87) A szignáló a beérkezett iraton a szakügyintéző/ügyintéző kijelölése mellett további, az ügy elintézésével kapcsolatos külön utasításokat is közölhet. Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra és aláírja.
- 88) Az egymást helyettesítő a szakügyintézők/ügyintézők a távollét ideje alatt a folyamatban lévő és intézkedést igénylő ügyiratokat kötelesek egymásnak iratjegyzéken átadni, a szükséges információkkal a helyettesítő személyt ellátni.
- 89) Az ügyintézésért felelős szakügyintéző/ügyintéző munkavégzése során az irányadó anyagi-és eljárásjogi rendelkezések betartásával, vezetői utasításának megfelelően köteles eljárni, és az elkészült tervezeteket – a vezetői ellenőrzés foganatosítása érdekében – köteles az osztályvezetőnek bemutatni.
- 90) Ha a kormánytisztviselő az ügyintézés során kapott utasítással nem ért egyet, köteles azt a közvetlen vezetőjének szóban megindokolni, ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni, az ügyiratban a feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati vezetője útján, vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti.
- 91) Az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről, a szakügyintéző/ügyintézői megállapításról, javaslatról, a vezető tájékoztatását szolgáló információról – szükség szerint – jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi.
- 92) A szakügyintézők/ügyintézők a kiadmányozási jogkörükbe tartozó ügyekről, megtett intézkedéseikről, havonta kötelesek az osztályvezetőnek beszámolni, azokat igény szerint tételesen is bemutatni.
- 93) Az ügyintézés akkor tekinthető lezártnak, ha a folyamatba tett ügyek ellátása során, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli, írásbeli munkamozzanatok befejeződtek, és az ügyintézés eredményeként keletkezett ügyirat kiadmányozása és postázása, vagy más alkalmas módon való kézbesítése, illetőleg közlése dokumentált módon megtörtént.
- 94) Az ügyek intézésére a vonatkozó jogszabályok, illetve a vezető által előírt határidő az irányadó.
- 95) Az ügyiratkezelés során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

18. A kiadmányozás rendje

- 96) A kiadmányozás rendjét a Főispáni utasítása és a járási Hivatalvezető külön szabályzata tartalmazza.

19. Munkaértekezletek rendje

- 97) A járási Hivatalvezető havonta, illetőleg indokolt esetben szükség szerint tart hivatalvezetői értekezletet. Az értekezleten a járási Hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes, az osztályvezetők, és szükség szerint az általuk meghívottak vesznek részt. Az értekezletet a járási Hivatalvezető vezeti.
- 98) Az osztály munkatársai kötelesek részt venni minden olyan helyi értekezleten, megbeszélésen, amelyet a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató, valamint a járási Hivatalvezető, az osztályvezető szervez és tart.

20. Bélyegzők kezelése, használata

- 99) A Járási Hivatalnál a hivatali bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve – a felhatalmazással rendelkező személyek, kizárólag hivatalos célból jogosultak használni, illetőleg kezelni. A Járási Hivatal az iratok kiadmányozására, hitelesítésére szolgáló hivatalos bélyegzőt, különösen körbélyegzőt, valamint nem hivatalos kiegészítő bélyegzőket (pl. iratkezelési, záradékbélyegzőt) alkalmaz.
- 100) Hivatalos az a bélyegző, amelyen a „Fejér Megyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatala” feliratú sorszámozott körbélyegző közepén Magyarország címerével, teljes terjedelemben szerepel. A hivatalos segéd bélyegzők közé tartoznak a címer nélküli, szögletes alakú bélyegzők, így különösen a fej, az iktató, az érkeztető bélyegzők, melyek hitelesítésre nem használhatók.
- 101) A Járási Hivatal állami címerrel, sorszámmal ellátott hivatalos, valamint nem hivatalos bélyegzőiről a Hatósági Osztály vezetője által kijelölt kormánytisztviselő vezet nyilvántartást. A bélyegző-nyilvántartást szervezeti egységenként elkülönítetten kell vezetni. A bélyegző nyilvántartó könyvet a Hatósági Osztály vezetője aláírásával hitelesíti.
- 102) A Járási Hivatalnál a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzőkkel összefüggésben esetlegesen felmerült szabálytalanságot (pl. elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés) – annak észlelésétől számított 8 napon belül – az érintett osztály vezetője szabálytalansági eljárás keretében köteles kivizsgálni, amelynek eredményéről a járási Hivatalvezetőt tájékoztatnia kell. A nyilvántartásban a szükséges átvezetést el kell készíteni. A szabálytalanság kivizsgálásának eredményéről a járási Hivatalvezető tájékoztatja a Főispánt.
- 103) A bélyegzők használatát, beszerzését valamennyi szervezeti egység vezetője írásban köteles kezdeményezni a Hatósági Osztály vezetőjénél. Az osztály által használni kívánt bélyegzők lenyomatának tartalmi elemeiért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
- 104) A bélyegzőt használók a bélyegző átvételét a bélyegző-nyilvántartásban aláírásukkal igazolják. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátásához megfelelő bélyegzőkkel nem rendelkezik, az osztály vezetője egyidejűleg köteles biztosítani számára a bélyegzők használatát.

- 105) A Járási Hivatalban használt hivatalos bélyegzőket lehetőség szerint lemezszekrényben, vagy páncélszekrényben, elzárható módon kell tartani. A bélyegzőket használatukat követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
- 106) A bélyegzőt különösen indokolt esetben a tárolási, használati helyéről el lehet vinni. A különleges helyzetet követően a bélyegző tárolási helyre történő visszaviteléről az érintett osztály vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni.
- 107) A több személy által használt bélyegzőt használat után haladéktalanul a kijelölt bélyegző tárolási helyre kell visszahelyezni.
- 108) Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezése és megsemmisítése tekintetében – az érintett osztály vezetőinek írásbeli kérelmére – a bélyegző nyilvántartó köteles intézkedni. A selejtezést úgy kell elvégezni, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, melyet a selejtezési jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A bélyegző nyilvántartásban áthúzással történik a bélyegző használaton kívül helyezése.
- 109) Az osztályvezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésekor, illetőleg megszüntetésekor, valamint egyéb esetekben (pl. munkakör változás, áthelyezés) az érintett birtokában lévő hivatali bélyegző a Hatósági Osztályra visszaszolgáltatásra kerüljön.

VII. fejezet

A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, ILLETVE A MUNKASZERVEZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

21. Munkaidőre vonatkozó rendelkezések

- 110) A Járási Hivatal munkatársai kötelesek a ledolgozott napi munkaidőt a munkahelyre érkezéskor és az onnan való távozáskor a jelenléti ívben nyilvántartani.
- 111) Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali vezető engedélyével lehet.
- 112) A munkaidőben történő eltávozást, annak időtartamát, okát a jelenléti íven kell naprakészen vezetni.
- 113) A munkahelyéről önhibán kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles az osztályvezetőt értesíteni.

22. Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, karbantartása

- 114) A járási Hivatalvezető a kormánytisztviselő, kormányzati ügyviteli referens részére a kinevezési okirattal együtt átadja a munkaköri leírást. A munkaköri leírás – átvételt igazoló – egy példányát a humánpolitikai referens az érintett munkatárs személyi anyagában helyezi el a kinevezési okirat mellékletként.

- 115) A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg a kormánytisztviselő számára, amelyek megfelelnek az adott munkakörre vonatkozó jogszabályok által előírt követelményeknek.
- 116) A munkaköri leírás tartalmát, formáját a közszolgálati szabályzatról szóló Főispáni utasítás határozza meg.
- 117) A járási Hivatalvezető valamint az érintett osztályvezető haladéktalanul köteles gondoskodni a munkaköri leírás aktualizálásáról, amennyiben a munkakörben, illetőleg a munkaköri leírásban foglaltakban változás következik be.

23. A szakmai tevékenység keretében végzett feladatok ellátásával összefüggésben a folyamatba épített vezetői ellenőrzés eszközei

- 118) A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magába foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését. Az egyéni felelőségeket a munkaköri leírások, a hivatali belső szabályzatok is tartalmazzák.
- 119) Az osztályvezető a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kíséri figyelemmel.
- 120) Az ügyiratok szignálása, továbbá a kiadmányozás, illetve a tervezetek láttamozása során a határidők betartása, a törvényesség, a szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
- 121) A vezetői ellenőrzések során feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére az osztályvezető folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint hívja fel az érintettek figyelmét.

24. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

- 122) A járási Hivatalvezető gyakorolja a járási hivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügyviteli referensei, munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.
- 123) A Főispán egyetértése szükséges a Kormányhivatal költségvetésével közvetlenül összefüggésben hozott munkáltatói döntésekhez, intézkedésekhez.
- 124) A járási Hivatalvezető elkészíti a vezetők tekintetében a munkaköri leírásokat.
- 125) A járási Hivatalvezető által az osztályvezetőkre az általuk irányított kormánytisztviselők, kormányzati ügyviteli referensek, munkavállalók vonatkozásában átruházott munkáltatói jogok:
- a) javaslatot tesz a szervezeti egységénél foglalkoztatottakat érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, az irányításuk alatt állók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonására;
 - b) a vezetésük alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselőit, kormányzati ügyviteli referenseit érintő valamennyi munkáltatói intézkedés véleményezése;
 - c) a kormánytisztviselők, kormányzati ügyviteli referensek munkaköri leírásainak elkészítése;
 - d) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének kezdeményezése;
 - e) kormánytisztviselői kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezése;

- f) az éves rendes szabadság megállapításáról rendelkező irat kiadmányozása;
- g) a szabadságotól ütemterv keretei között a szabadságok igénybevételének engedélyezése, a fizetés nélküli szabadság engedélyezése iránti kérelmek véleményezése;
- h) a kormánytisztviselők, kormányzati ügyviteli referensek munkaidőben történő eltávozásának engedélyezése;
- i) a kormánytisztviselők minősítése, illetve a kormányzati ügyviteli referensek tevékenységének értékelése;
- j) a kormánytisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározása és a teljesítményértékelés elvégzése;
- k) a járási hivatal illetékességi területén történő kiküldetés elrendelésének kezdeményezése.

1. függelék

A Móri Járási Hivatal Ügyrendjéhez

A Móri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya rugalmas munkarendjéről

1. A rendes munkaidő szabályai

Az Osztály dolgozói - a törvényben előírt kötelező munkaidő figyelembevételével számított – naptári négyhavi munkaidőkeret szerint, rugalmas munkarendben dolgoznak.

2. A munkaidő felhasználás meghatározása

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Rugalmas munkaidő-beosztás esetén a munkaidő felhasználását - a munkafeladatok mennyiségének és összetételének alapján - részben a dolgozó, részben az osztályvezető határozza meg, annak a fontos alapelvnek a figyelembevételével, hogy a szervezeti egységnek a munkanap teljes időszakában működőképességnek kell lennie.

3. A rugalmas munkaidő-rendszer időbeosztása

a) Napi törvényes munkaidő:

A rugalmas munkarendben foglalkoztatottak a heti 40 órás munkaidőt naptári négyhavi munkaidőkeret figyelembevételével dolgozzák le.

Az alap munkaidőre irányadó munkaidő-beosztás a következő:

Hétfőtől - Csütörtökig: 7.30 -16.30 óráig

Pénteken: 7.30 -13.30 óráig

b) Törzsidő és peremidő meghatározása

A heti 40 órás kötelezően előírt munkaidő

- kötött törzsidőre és
- kötetlen peremidőre osztódik.

Kötött törzsidő:

Hétfőtől - Csütörtökig: 8.00 -14.00 óra között

Pénteken: 8.00 -13.00 óra között

A törzsidő az a kötelező munkaidő, amely alatt minden dolgozónak a munkahelyén munkát kell végeznie. A törzsidő tartama alatt a dolgozó csak hivatalos ügyben lehet távol.

Törzsidőben - magán ügyben - csak különösen indokolt esetben a közvetlen munkahelyi vezető engedélyével lehet a munkahelyet elhagyni, melynek időtartamát az **időrogzító berendezés használatával** kell igazolni és a törvényes munkaidőn belül - négyhavi munkaidőkeretben - minden esetben le kell dolgozni.

Ugyanígy kell eljárni, ha a munkaközi szünet (ebéidő) a 30 percet meghaladta. A rugalmas munkaidő-beosztásban késésnek minősül, ha a dolgozó a törzsidő, valamint - előzetes elrendelés esetén - az elrendelt munkakezdési időre nem érkezik meg munkahelyére, s távolmaradását igazolható módon kimenteni nem tudja.

Kötetlen perem idő:

Hétfőtől - Csütörtökig: 6.30 – 8:00 és 14.00-17.30 óra között

Pénteken: 6.30 – 8:00 és 13.00 -15.30 óra között

Peremidő az a napi munkaidőkeret, amelyen belül a munkaidőt a dolgozó határozhatja meg a feladatokhoz igazodóan és a közvetlen vezetővel történő előzetes egyeztetés után.

A peremidőn túli időszakban történő rendkívüli munkavégzésre kizárólag határidős feladatok elvégzése miatt, előzetes igazgatói intézkedés alapján kerülhet sor.

c) Munkaközi szünet letöltésének ideje és módja

Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a kormánytisztviselő tisztviselői jogviszonyban, illetve munkaviszonyban állók részére a munkaidőn belül 30 perces munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünet (*ebéidő*) munkahelyen kívül is letölthető **11.00 és 14.00** óra közötti időtartamban.

d) Többslet/hiány munkaidő rendezése

A négyhavi munkaidőkeret végén történő elszámolás során a törtnapi munkaidő többsletet nem lehet a következő hónapra átvezetni, ennek megfelelően a felhalmozott többsletidőt a négyhavi munkaidőkeret végén törölni kell, továbbá ledolgozandó idő a négyhavi munkaidőkeret végén nem maradhat.

A Móri Járási Hivatal a négyhavi időkeret végét követő hó 5-ig ellenőrzi a munkaidő egyenlegeket. Amennyiben az egyenleg időhiányt mutat, azt a dolgozó szabadsága terhére kell rendezni, amennyiben erre nem kerül sor, úgy a kieső munkaidőre járó díjazást le kell vonni az illetményből.

A kormánytisztviselői jogviszony megszűnése esetén az időtöbbsletet, illetve időhiányt a megszűnés előtt rendezni kell. Amennyiben a hiány rendezése nem lehetséges, azt az illetményből le kell vonni, a többsletet pedig elveszítettnek kell tekinteni, kivéve, ha elrendelt rendkívüli munkavégzés által keletkezett a többsletidő.

e) Kiküldetések munkaidejének elszámolása

A Fejér Megyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya területi határain belüli (más szervezeti egységnél történő) munkavégzés esetén a dolgozók *kötelesek* kártyájukat magukkal vinni és a szervezeti egységeknél elhelyezett időrögzítő berendezés igénybevételével a mozgásokat, illetve a ténylegesen ledolgozott munkaidőt rögzíteni (*kiküldetés gomb*).

Azon területi határokon belüli munkavégzések esetén, amelyek nem másik szervezeti egységnél valósulnak meg, továbbá a területi határokon kívülre irányuló kiküldetés esetén - ahol a gépi adatrögzítés nem lehetséges - a tényleges kiküldetés és az utazási idő figyelembevételével lehet a munkaidőt elszámolni (*egyéb gomb*).

2. Rendkívüli munkavégzés

a) A rendkívüli munkavégzés időtartama

A rugalmas munkarendben foglalkoztatott dolgozók esetében rendkívüli munkavégzésnek minősül a Járási Hivatalvezető külön írásbeli utasítása alapján elrendelt

- a napi peremidőn kívüli idő alatt,

- a havi kötelező munkaidőn felül,
- a pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka.

Rendkívüli munkavégzésre csak különösen indokolt esetben – a közvetlen vezető kezdeményezésére – a Járási Hivatalvezető előzetes írásbeli elrendelése alapján kerülhet sor. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a közszolgálati szabályzatról szóló 10/2015. (V. 29.) utasítás (a továbbiakban: utasítás) 12. mellékletét kell alkalmazni. A rendkívüli munkavégzés teljesítés igazolására az utasítás 13. mellékletét kell alkalmazni.

A rendkívüli munka elrendelése során figyelemmel kell lenni az éves maximális 200 órás – az Mt. hatálya alá eső foglalkoztatás esetén a 250 órás - rendkívüli munkaidő keretre.

b) **Rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának rendje**

A rendkívüli munkavégzést kezdeményező vezető az elrendelésről szóló irat alapján a munkaidő-nyilvántartó programban a ténylegesen teljesített időtartamot leigazolja.

3. A munkaidő-nyilvántartás általános szabályai

- a) Az intézmény a dolgozók munkaidő-nyilvántartását jelen szabályozás figyelembevételével zárt rendszerben - Seawork számítógépes program és hozzá kapcsolódó mozgásokat rögzítő berendezés alkalmazásával - vezeti.
- b) A rendszer működtetéséhez a dolgozók sorszámmal ellátott, névre szóló plastik kártyával rendelkeznek, melynek segítségével a munkaidőt meghatározó mozgásokat minden szervezeti egység bejáratánál felszerelt időrögzítő berendezés használatával rögzíteni kötelesek a szerveren futó nyilvántartó programban.
- c) A szoftver a munkaidő-mozgásokból számítja a ledolgozott és kieső munkaidőket, illetve ezek segítségével állítja elő a jelenléti ívet és a szükséges listákat. A teljesítésigazolás során a munkahelyi vezető tételesen ellenőrzi a beosztott dolgozók mozgásait - amely nem csak a program által jelzett hibák javítására vonatkozik - és indokolt esetben kiegészíti, javítja.
- d) A munkaidő nyilvántartó program csak formai hibákat jelez, de a teljesítésigazolás tartalmi jóváhagyást is jelent, így előfordulhat, hogy a program által nem jelzett hibákat is javítani kell (pl. szabadság-táppénz, képzésszabadság).
- e) A dolgozók/vezetők saját idejüket szintén figyelemmel kísérhetik, de a saját adataikat nem módosíthatják.

4. A beléptető és munkaidő-nyilvántartó rendszer használata

a) **A munkaidő regisztrálása**

A munkaidő regisztrálása az adott épületben elhelyezett időrögzítő berendezéssel történik.

Az SW-700 Munkaidő nyilvántartó terminál kijelzőjén egy 2*16 karakterből álló üzenet jelenik meg. Az üzenet alapértelmezésben az aktuális dátumra és időre, a dolgozó számára letöltött adata, szövegre, valamint működési állapotra vonatkozik.

A készüléken található nyomógombok bármelyikének megnyomására az aktuális dátum és idő jelenik meg a kijelzőn.

A dolgozónak az olvasási területhez kell közelítenie a kártyáját az olvasási távolságon belülre. A sikeres olvasást a készülék egy hosszú hangjelzéssel nyugtázza. A kártyát nem kell kivenni a táskából, pénztárcából, irattartóból, stb., ha annak anyaga nem fém, és a megfelelő távolságon belüli közelítés megoldható.

A dátum megjelenítéséhez nincs szükség kártyahasználatra, és a nyomógomb megnyomása nem jelent blokkolást.

„K=nnnn B=óó:pp” üzenet:

A rendszerhez tartozó érvényes kártya bemutatásakor megjelenik a kártyaszám- nnnn, valamint a dolgozó letöltött balanszának időértéke órában és percben-óó:pp. Amíg az üzenet a kijelzőn látszik (kb. 4-5 mp) lehetőség van a blokkolás minősítésére, a mozgás típusának és irányának megadására.

b) **Minősítő és irányjelző nyomógombok használata**

A készülék 2 irányjelző és 10 minősítő gombbal rendelkezik. A dolgozók ezek megnyomásával jelzik a munka kezdetét (BE) és végét (KI), vagy egyéb, a munkaidő nyilvántartó számára fontos eseményeket, például, ha külső munkavégzésre (Külső munka KI), ebédidőre távoznak (Ebéd KI), a következő naptól szabadságon lesznek (Szabadság KI), stb. Megnyomásukkor a gombok aktuális jelentése a kijelzőn is látható.

A készülék segítségével az alábbi mozgások regisztrálására van lehetőség:

Minősítő gombok:

1. **MAGÁN:** Magánügyben való eltávozás jelzésére.
2. **KÜLSŐ MUNKA:** Külső munkahelyen való munkavégzés jelzésére.
3. **CSÚSZÓ:** A balansz terhére történő eltávozás jelzésére.
4. **SZABADSÁG:** Szabadságra történő eltávozás jelzésére.
5. **KIKÜLDETÉS:** Kiküldetésre történő eltávozás jelzésére.
6. **BETEG:** Betegség miatti távollét jelzésére.
7. **TÖRV. TÁVOL:** Törvényes távollét jelzése.
8. **EBÉD:** Ebédidőre történő eltávozás jelzésére.
9. **EGYÉB:** Minden egyéb - a fentieknél nem nevesített - ok miatti mozgás jelzésére.
10. **NORMÁL:** Normál be/kilépés jelzésére.

Irányjelző gombok:

KI: Ki irányú mozgás jelzése.

BE: Be irányú mozgás jelzése.

c) **A mozgások rögzítése a nyomógombok használatával**

A munkaidőt érintő mozgások meghatározott mozgás nemenként történő rögzítése lehetővé teszi a távollétek papíralapú engedélyezése dokumentálásának kiváltását, mivel a mozgások minősítése a távollét céljának dokumentálását jelenti (és természetesen az időtartamot is pontosan rögzíti), melyet a vezető teljesítésigazolással ismer el, így a távolléthez - a szabadság kivételével - előzetesen elegendő a vezető szóbeli engedélye is.

Csak BE - KI gombok megnyomása

Csak <BE> gomb

<Normál BE> blokkolás jelzésére. A blokkolás után a dolgozó bent tartózkodik, és munkát végez.

Csak <KI> gomb

<Normál KI> blokkolás jelzésére. A blokkolás után a dolgozó kint tartózkodik, munkát nem végez.

Minősítő gombok megnyomása

<Magán + KI> gombok

A MAGÁN és a KI gombok együttes használata: ha a dolgozó a vezető előzetes engedélyével magánügyben távozik. Visszatéréskor <Normál + BE>normál belépés. A távol töltött idő nem számít munkavégzésnek, illetve törzsidő sértésnek.

<Magán + BE> gombok

A MAGÁN és a BE gombok együttes használata: ha nem munkavégzés céljából (pl.: szabadság vagy betegállomány ideje alatt), hanem magánügyben vagy más okból történik a belépés. Nem számít munkavégzésnek.

<Külső munka + KI> gombok

A dolgozó a blokkolás időpontjától külső munkahelyen dolgozik. A munkavégzése elismerésre kerül az aznapi következő BE mozgásig illetve, ha aznap már nem jön vissza a dolgozó munkahelyére, akkor a törvényes munkaidő végéig.

Visszatéréskor <Normál + BE> normál belépés. Ez a minősítő gomb **kizárólagosan csak a munkáltatói kapcsolattartás jelzésére használható.**

Külső munkánál minden esetben szükséges a meglátogatott munkáltatók felsorolása (zárójelben a feltárt munkahelyek száma), melyet \$ jelek között kell a megjegyzés rovatban feltüntetni (pl. \$ Raiffeisen Bank (5) \$ OTP Bank (2)\$)

<Csúszó + KI> gombok

A CSÚSZÓ és a KI gombok együttes használata: a munkaidőből hiányzó időszakot, vagy a kilépést követő munkanapo(ka)t - a túlmunkáért járó szabadidő terhére - a balansz egyenleg csökkentésével számolja el. Visszatéréskor <Normál + BE> normál belépés.

<Szabadság + KI> gombok

Az azonosító kártya bemutatása után <Szabadság + KI> gombot akkor kell megnyomni, ha a dolgozó az aznapi utolsó kilépésekor jelezni kívánja, hogy a következő naptól szabadságon van. A kiértékelő program a következő naptól a szabadság utáni első belépésig terjedő napokra automatikusan Szabadság jogcímet ismer el.

<Szabadság + BE> gombok

A SZABADSÁG és a BE gombok együttes használata: szabadság ideje alatt munkavégzésre történő berendeléskor. Távozáskor a SZABADSÁG és a KI gombokat kell használni.

<Kiküldetés + KI> gombok

A megfelelő dokumentálás érdekében A KIKÜLDETÉS és a KI gombok együttes használatára intézményünknel kizárólag akkor kerül sor, ha a szokásos munkahelyéről azért távozik a dolgozó, mert a régió valamely más szervezeti egységében (telephelyén) végez munkát, ahol ezt rögzíteni tudja. A <kiküldetés + KI > mozgást a tényleges munkavégzés helyszínén <kiküldetés BE > mozgás követi.

Ha a kiküldetés más munkavégzési helyre irányul az < egyéb > gombot kell használni.

<Kiküldetés + BE> gomb

Az azonosító kártya bemutatása után megnyomott <Kiküldetés> és <BE> gombbal jelezheti a dolgozó, ha megérkezik a tényleges munkavégzés helyére vagy, ha aznapi munkáját külső munkahelyen kezdte, és emiatt a munkaidő kezdeténél később érkezett. A külső munkahelyen végzett munka a törvényes munkaidő kezdés időpontjától a <Kiküldetés BE> blokkolásig elismerésre kerül kiküldetés jogcímen.

Kiküldetésnek minősülnek pl.: értekezletek (beleértve az osztályvezetőit is), megbeszélések, szakmai napok stb., amennyiben azok a régió valamely telephelyén történnek, ahol a munkaidő rögzíthető.

A kiküldetés csak kiemelt megyei szervezeten belüli mozgásoknál használható, illetve ilyen mozgásoknál a kártyahasználat minden esetben kötelező.

<Beteg + KI> gombok

A BETEG és a KI gombok együttes használata: ha a távozásra keresőképtelenséget okozó betegség ad okot. Ezt a kombinációt az e jogcímen történő napközbeni távozáskor és akkor is alkalmazni kell, ha a munkaidő végén derül ki, hogy a dolgozó a következő munkanapon betegség miatt nem tud a munkahelyén megjelenni. A betegség utáni első belépéskor normál belépés.

<Beteg + BE> gombok

A BETEG és a BE gombok együttes használata: munkavégzésre történő berendelés esetén. Távozáskor a BETEG és a KI gombokat kell használni!

<Törv.távol + KI> gombok

A TÖRV.TÁVOL és a KI gombok együttes használata: az Mt. 55. § szerinti okból történő távozás esetén. Visszatéréskor normál belépés.

<Törv.távol + BE> gombok

A TÖRV. TÁVOL és a BE gomb együttes használata: ha a munka kezdéskori első belépés e jogcím miatt a munkaidő kezdete után történik.

<Ebéd + KI> gombok

Az azonosító kártya bemutatása után megnyomott <Ebéd + KI> gombbal jelezheti a dolgozó, ha a munkaideje alatt ebédidőre távozik. Az ebédeléssel letölthető idő maximalizált (30 perc), a többlet idő távollétnek számít. Visszatéréskor <Normál + BE> normál belépés.

<Egyéb + KI> gombok

Az EGYÉB és a KI gombok együttes használata a fentiekben meg nem határozott egyéb távollétek jelzésére alkalmas. A következő belépésig terjedő időszakon belüli munkanapokra marad érvényben, ***a távollét megnevezése a - munkavállaló jelzése alapján - az adatközlő feladata.*** Visszatéréskor <Normál + BE> normál belépés. Ez a mozgáskód szolgál az előzőekben nem meghatározott távollétek okának/helyének/céljának rögzítésére. Az <Egyéb> gomb használata esetén a munkahelyi vezetőnek minden esetben kötelessége a mozgás szerkesztő ablak megjegyzés fülének kitöltésével a konkrét távolléti okot/helyet megnevezni. Pl.: PR értekezlet, továbbképzés stb.

5. A rugalmas munkarendhez kapcsolódó feladatok

a) A dolgozók kötelezettsége:

A dolgozó minden ki- és belépéskor személyesen köteles a rendelkezésre bocsátott személyre szóló kártya igénybevitelével a munkaidő-nyilvántartó berendezést használni.

Kártya hiánya esetén - pl., ha kártyáját otthon felejt, vagy elveszíti - a dolgozó köteles jelezni közvetlen vezetőnek mindennemű ki és be irányú mozgását, melyet ebben az esetben a vezetőnek kell a nyilvántartó programban rögzíteni.

A dolgozó köteles rendszeresen – legalább heti rendszerességgel - ellenőrizni saját munkaidejét és mozgásait, melyre web felületen <http://10.7.0.23:8080/seawork> címen van lehetősége. A web felületen a gyűjtők aktuális értékei is megjelennek, amelyet szintén ellenőrizni köteles. Az önellenőrzés során tapasztalt hibát, vagy hiányosságot a szervezeti egység vezetőjének kell jeleznie, aki jogosult a javításra. A webes felületre történő belépéshez használt azonosító és jelszó megegyezik a munkavállaló TAJ számával.

A vezetőkre vonatkozó szabály: a kártya használata a vezetők részére is kötelező. Saját maguk tekintetében a javítási joggal rendelkező vezetők mozgásuk rögzítésére nem, indokolt esetben korrekcióra jogosultak.

A dolgozó a kártyájáért anyagi felelősséggel tartozik.

A munkabér számfejtés alapja a jelenléti ív, a dolgozó az esetleges hibákat a tárgyhót követő hónap 2. munkanapjáig jelezheti közvetlen vezetője felé.

b) A szervezeti egység vezetőjének kötelezettsége

Zavartalan feladatellátás és kapcsolattartás biztosítása

A Foglalkoztatási Osztály osztályvezetőjének a rugalmas munkaidő-beosztásban is folyamatosan és maradéktalanul biztosítani kell a törvényes munkaidő tartama alatt: a kapcsolattartás lehetőségét az ügyfeleivel, az információ zavartalan áramlását a Móri Járási

Hivatal vezetői felé, illetve a különböző szervezeti egységei között, az intézkedésre jogosult dolgozók szakterületenkénti folyamatos jelenlétét, a szervezeti egység dolgozói mozgásainak rendszeres kontrollját.

c) **Jelenlét teljesítésigazolása**

A jelenlétek teljesítésigazolására a számítógépes program segítségével kerül sor, melynek során az időrögzítő berendezések által regisztrált mozgásokat az osztályvezető **hetente tételesen ellenőrzi következő hét első munkanapján 12.00 óráig**.

Az osztályvezető kizárólagosan jogosult a hiányzó állapotokat (szabadság, táppénz) a rendszerben rögzíteni, illetve a szükséges javításokat, korrekciókat elvégezni, melyet a program naplóz.

Az utólagos ellenőrizhetőség érdekében a javított adatokat a program aláhúzással különbözteti meg az időrögzítő gép által rögzített adatoktól.

Mivel a teljesítésigazoláshoz, javításhoz szükséges hozzáférés kizárólag az arra jogosult részére biztosított - a belépés egyedi azonosítóval és jelszóval lehetséges -, a jelenlét napi papír alapú dokumentálása a szervezeti egységeknél nem szükséges.

Az osztályvezető hosszabb távolléte (1-2 napon túl) esetén ezen feladatot a helyettesének kell ellátnia, aki a vezető gépén saját azonosítójával és jelszavával éri el a programot.

Hó végén az esetleges módosításokat a követő hónap 3. munkanapjáig végezhetik el a vezetők (pl.: táppénz és szabadságból eredő távollétek korrigálása).

Visszamenőleges, záró egyenleget befolyásoló javítás esetén - rendkívüli esetben pl. táppénz, szabadság - a vezetőnek írásos indoklást kell készíteni a Járási Hivatalvezető részére, ez alapján az adminisztrátori joggal rendelkező dolgozó javítja a hibát.

6. Szabályokat vétkesen megszegőkkel szembeni eljárásrend

A rugalmas munkarend szabályait megszegő dolgozót – első esetben – a közvetlen vezető szóbeli figyelmeztetésben részesíti.

Ezt követő, illetve súlyos szabályszegés esetén – a szabályszegés súlyának, jellegének mérlegelése alapján - a munkáltatói jogkört gyakorló járási Hivatalvezető: írásbeli figyelmeztetésben részesíti a dolgozót, vagy legfeljebb 6 hónapi időtartamra, vagy határozatlan időre kizárja a rugalmas munkarend alkalmazásából.

A szabályszegés feltárására és megállapítására sor kerülhet a közvetlen vezető kezdeményezése alapján, illetve a munkáltatói jogkörgyakorló önálló eljárása alapján is.

7. Jelentkezési könyv (kézi jelenléti ív)

A jelentkezési könyv a gépi berendezés meghibásodása, illetve egyéb olyan helyzet (pl. épület felújítás) esetére tartalék nyilvántartásként szolgál, amelybe a munkahelyre való első beérkezés és az onnan történő aznapi utolsó eltávozás időpontját, távollétek esetén annak időtartamát kell bejegyezni.

Tárolási helye a munkahelyi vezető által megjelölt hely.

A havi adatszolgáltatás teljes körűségének biztosítása érdekében a könyv bejegyzései alapján a jelenlétet, illetve a mozgásokat utólag a programban rögzíteni kell.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**SÁRBOGÁRDI JÁRÁSI HIVATAL
ÜGYRENDJE**

Simon János
járásai hivatalvezető

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Sárbogárdi Járási Hivatala ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiakban állapítom meg:

I. fejezet **Általános rendelkezések**

1. Az ügyrend hatálya

1. Az ügyrend hatálya kiterjed a Sárbogárdi Járási Hivatal (a továbbiakban: Járási Hivatal) szervezeti egységeire.
2. Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Járási Hivatal hivatalvezetőjére, hivatalvezető-helyettesére, osztályainak teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott határozatlan, illetőleg határozott időre kinevezett valamennyi vezetőjére, kormánytisztviselőjére.
3. A Járási Hivatal illetékessége a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 1. mellékletében meghatározott településekre – amennyiben kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – terjed ki.

2. Alapadatok

- | | |
|---------------------------|--|
| 4. A hivatal megnevezése: | Fejér Vármegyei Kormányhivatal Sárbogárdi Járási Hivatal |
| 5. Székhelye és címe: | 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2. |
| 6. Telephelye és címe: | 7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 3. |
| 7. Telefonszáma: | (25) 520-291 |
| 8. Fax száma: | (25) 520-290 |
| 9. E-mail címe: | hivatal.sarbogard@fejer.gov.hu |
| 10. Honlapja: | www.kormanyhivatal.hu/hu/fejer |

3. A Járási Hivatal jogállása, irányítása, vezetése, képviselete

11. A Járási Hivatal a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezetében, annak kirendeltségként működik.
12. A Járási Hivatal tekintetében a Kormányhivalt vezető Főispán gondoskodik a feladat ellátás feltételeiről.
13. A járási hivatalvezető gyakorolja a járási hivatal feladat- és hatásköreit.
14. A Járási Hivalt járási hivatalvezetői munkakörrel, főosztályvezetői beosztással rendelkező kormánytisztviselő vezeti.
15. A járási hivatalvezető feletti munkáltatói jogokat a kinevezés, a felmentés, valamint a hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása kivételével - a Főispán gyakorolja.
16. A Járási Hivatal általános képviselétét a járási hivatalvezető látja el, aki a hivatal kormánytisztviselőjének megbízást adhat a képviselét ellátására.

II. fejezet
A Járási Hivatal szervezeti felépítése, belső struktúrája

4. A Járási Hivatal engedélyezett létszáma: 35 fő

5. A Járási Hivatal szervezeti egységeinek megnevezése és létszáma

17. Hivatalvezető	1 fő
18. Kormányablak Osztály	9,5 fő
19. Hatósági és Gyámügyi Osztály	16 fő
20. Foglalkoztatási Osztály	8,5 fő

Szervezeti egység	Munkakör	Fő
Kormányablak Osztály	osztályvezető	1
	KAB ügyintéző/szakügyintéző	8
	ügyviteli referens	0,5
Hatósági és Gyámügyi Osztály	osztályvezető	1
	szociális ügyintéző/szakügyintéző	4
	hatósági, igazgatási ügyintéző/szakügyintéző	2
	igazgatási, titkársági ügyintéző/szakügyintéző	2
	gyámügyi ügyintéző/szakügyintéző	6
	ügyviteli referens	1
Foglalkoztatási Osztály	osztályvezető	1
	foglalkoztatási ügyintéző/szakügyintéző	5
	közfoglalkoztatási ügyintéző/szakügyintéző	2
	ügyviteli referens	0,5

III. fejezet
A Járási Hivatal feladatai

6. A Járási Hivatal munkamegosztási rendje, a szervezeti egységek által ellátott feladatok

Kormányablak Osztály által ellátott feladatok:

- a) Ellátja a Járási Hivatal integrált ügyfélszolgálati feladatait a Kormányrendelet 8-12. mellékletében meghatározottak szerint:
 - a.a) eljár a Kormányrendelet 8. melléklete szerint a kormányablakban azonnal intézhető ügyekben,
 - a.b) eljár a Kormányrendelet 9. melléklete szerint a kormányablak saját hatáskörében intézhető ügyekben,
 - a.c) eljár a Kormányrendelet 10. melléklete szerint a kormányablak által végzett kiegészítő szolgáltatást nyújtó ügyekben,
 - a.d) eljár a Kormányrendelet 11. melléklete szerint a kormányablakban hivatalból intézhető ügyekben,

- a.e) eljár a Kormányrendelet 12. melléklete szerint azon ügykörökben, amelyekre a benyújtott kérelem ügyintézési állapotára vonatkozó tájékoztatás a kormányablakban biztosítható.
- b) Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 37. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a benyújtott kérelmeket továbbítja az illetékes hatósághoz, továbbá tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére.

Hatósági és Gyámügyi Osztály által ellátott feladatok:

- a) Általános járási hatósági feladatok körében ellátja azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolja azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában jogszabály hatóságként a járási hivatalt vagy járási hivatalvezetőt jelöli ki.
- b) A szociális feladatok körében ellátja a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladatokat, különösen az aktív korúak ellátása, közgyógyellátás megállapítása, ápolási díj, gyermekek otthongondozási díja, időskorúak ellátása, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása.
- c) A gyámügyi feladatok körében ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladatokat, különösen
- c.a) Elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál, vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy – ha erre nincs mód – gyermekotthonban, fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában, családba fogadó gyámot, gyermekvédelmi gyámot és helyettes gyermekvédelmi gyámot rendel.
 - c.b) Megállapítja a szülői felügyeleti jog szüneteltetését, feléledését, megszűnését.
 - c.c) Nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyermekvédelmi gyámot, helyettes gyermekvédelmi gyámot rendel.
 - c.d) Dönt az utógondozás, és az utógondozói ellátás elrendeléséről.
 - c.e) Dönt a gondozási díj fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről.
 - c.f) Közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban.
 - c.g) Dönt a gyermek védelembe vételéről, a megelőző pártfogás elrendeléséről és ezek megszüntetéséről.
 - c.h) Dönt a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról, felülvizsgálatáról, a kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadásáról.
 - c.i) Kezdeményezi a folyósító szervnél a családi pótlék folyósítás szüneteltetésének megszüntetését.
 - c.j) Megkeresi az adóhatóságot a gondozási díj behajtása érdekében.
 - c.k) Dönt az otthoneremtési támogatás megállapításáról.
 - c.l) Dönt a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.
 - c.m) Kiskorú apa esetén teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel.
 - c.n) Dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról.
 - c.o) Felveszi a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
 - c.p) Szülői felügyelet gyakorlásának rendezése, szülői felügyelet, egyes szülői felügyeleti jogok gyakorlásának megváltoztatása, a gyermek harmadik személynél történő elhelyezése, a gyermek kiadása tárgyában pert indít.
 - c.q) Pert indít a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés, annak megszüntetése és felülvizsgálata, valamint ezzel összefüggésben a választójogból való kizárás és a kizárás megszüntetése iránt.

- c.r) Feljelentést tesz a gyermek veszélyeztetése, vagy tartás elmulasztása miatt, illetve a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.
- c.s) Dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról.
- c.t) Dönt a szülői felügyeleti jog körébe tartozó olyan kérdésről, amelyben a szülői felügyeletet közösen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre. Dönt a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülők vitájáról.
- c.u) Hozzájárul a gyermek családba fogadásához.
- c.v) Dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről.
- c.w) A gyermek részére gyermekvédelmi gyámot, helyettes gyermekvédelmi gyámot, családbafogadó gyámot rendel, a nevelőszülőt egyes gyámi feladatok ellátására gyámként kirendeli.
- c.x) Ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel, felügyeli tevékenységüket.
- c.y) Dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagonának gyámi fenntartásos betétben vagy fizetési számlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről.
- c.z) Közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben.
- d) Járási védelmi igazgatási feladatok körében ellátja a Helyi Védelmi Bizottság (a továbbiakban: HVB) működésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok körében ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi, kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

Foglalkoztatási Osztály által ellátott feladatok:

- a) a Kormányrendeletben és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 16. §-ában meghatározott illetékességi területén ellátja az álláskereső nyilvántartásba vételével, szüneteltetésével, törlésével, valamint az álláskereső járadék, nyugdíj előtti álláskeresői segély megállapításával, szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Ellátja a hatáskörébe tartozó foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- c) Munkaerő-piaci programokat kezdeményez, szervezi azok végrehajtását, ellátja a központi programokkal, a pályázatok kezelésével, az azokkal kapcsolatos tájékoztatással, véleményezéssel, döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
- d) Munkaerő-piaci szolgáltatásokat szervez és bonyolít.
- e) Részt vesz az uniós projektek szakmai megvalósításában.
- f) Ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével, a fizetési kedvezményekkel (részletfizetés és/vagy fizetési halasztás engedélyezése), követelések nyilvántartásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- g) Nyilvántartja a csoportos létszámleépítésre vonatkozó bejelentéseket.
- h) Munkaközvetítést végez.
- i) Fogadja a munkaerőigényekre vonatkozó bejelentéseket.
- j) Információt nyújt, tanácsadást végez.
- k) Az általa ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati tevékenységet végez.
- l) Közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében.
- m) Ellátja az EURES-sel kapcsolatos tájékoztatási és tanácsadási feladatokat.

- n) Külföldi állampolgárok magyarországi munkavállalásának engedélyezésére irányuló közigazgatási hatósági eljárásokban döntés-előkészítési feladatokat lát el (közvetítői nyilatkozat).
- o) Ellátja a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat.
- p) Megkeresés keretében adatszolgáltatást teljesít és kér.
- q) Közreműködik állásbörzék, egyéb rendezvények szervezésében.
- r) Feltárja a közfoglalkoztatási munkalehetőségeket.
- s) Ellátja a közfoglalkoztatási támogatási eljárással kapcsolatos hatósági és pénzügyi feladatokat.
- t) Szervezi a közfoglalkoztatást, kapcsolatot tart a közfoglalkoztatókkal.
- u) Közreműködik a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzések szervezésében.
- v) Közfoglalkoztatás munkaerő-piaci ellenőrzést végez.
- w) Kapcsolatot tart a megye, a járás gazdasági életében részt vevő munkaadókkal, a helyi önkormányzatokkal és a megyében működő más szervezetekkel, közreműködik a gazdasági szerkezet átalakítását, valamint a foglalkoztatási helyzet javítását célzó programokban.
- x) Ellátja közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat.

7. A munkafolyamatok leírása

Kormányablak Osztály

a) Személyazonosító igazolvány

Az eljárás kérelemre indul, évente egy alkalommal illetékmentes, személyes megjelenés kötelező.

Az ügyfél adatainak azonosítását követően fotó készítése, ujjnyomat vétele 6 év feletti személy esetében aláírás hitelesítése. Cselekvőképtelen kiskorú kérelmező esetén mindkét szülő jelenléte szükséges, de az egyik szülő jelenléte elegendő, amennyiben a másik szülő hozzájáruló nyilatkozatot ad. Egyedüli törvényes képviselő esetén csatolni kell a végleges, illetve jogerős gyámhatósági, bírósági határozatot. A teljesen korlátozó gondnokság alatt álló ügyfeleknél a gondnoka jár el, ami nem mentesíti a személyes megjelenés alól a gondnokoltat. Be kell mutatni a gondnok kirendeléséről szóló végleges gyámhatósági határozatot.

E-aláírási funkció igénylésének, valamint vészhelyzet esetén értesítendő telefonszám rögzítése iránti kérelem előterjesztésének a lehetősége.

Az okmány elkészültét követően az okmány átadása történhet lakcímre történő postázással, illetve az ügyfélnek (törvényes képviselő, meghatalmazott, gondnok, gyám) történő átadással. A lejárt okmány bevonásra kerül. Eltulajdonítás esetén a pótlás illetékmentes, és elektronikus úton is igényelhető.

Hivatalból: elhunyt személyek okmányaival kapcsolatos intézkedések megtétele.

b) Gépjárművezetői engedély: az eljárás indulhat kérelemre és hivatalból is, amennyiben az eljárás kérelemre indul, személyes megjelenés kötelező, illetékköteles, (kivéve: az első gépjárművezetői engedély kiadása). Eltulajdonítás esetén a pótlás illetékmentes, egyéb esetben illetékköteles és elektronikus úton is igényelhető. Vezetői engedély automatikus kiállítása hivatalból is kezdeményezhető, illetékmentes eljárás, illetékesség vizsgálata.

Nemzetközi gépjárművezetői engedély: az eljárás kérelemre indul, meghatalmazott útján is igényelhető. Illetékköteles, azonnal elkészül.

Hivatalból: vezetési jogosultság szüneteltetése, vezetői engedély visszavonása és vezetési jogosultság szüneteltetése. Döntés előkészítése, döntéshozatal, döntés közzéte és véglegesség megállapítása. Nyilvántartásban történő rögzítés. A véglegessé vált döntés végrehajtásának elrendelése.

c) Útlevel: az eljárás kérelemre indul, a személyes megjelenés kötelező (kivétel: egészségügyi okból, orvosi igazolást mellékelni kell, további kivétel, ha kiskorú és útlevelének a második biometrikus adatot és aláírást nem kell tartalmaznia), illetékköteles (kivéve 65. életévet betöltöttek). Az ügyfél adatainak azonosítását követően fotó készítése, ujjnyomat felvétele 12 év feletti személy esetében, aláírás hitelesítése. Kiskorú gyermek esetében mindkét szülő hozzájárulása szükséges, de az egyik szülő jelenléte elegendő, amennyiben a másik szülő hozzájáruló nyilatkozatot ad. Egyedüli törvényes képviselő esetén csatolni kell a véglegessé vált gyámhatósági, bírósági határozatot. Az elkészült útlevelet az ügyfél postai úton, vagy személyesen a kormányablakban veheti át. Érvénytelen okmány bevonásra kerül vagy az ügyfél kérelmére érvénytelenítve visszakaphatja.

d) Mozdulásában korlátozott személyek parkolási igazolványának kiadásával kapcsolatosan: az eljárás kérelemre indul, jogosultság ellenőrzése; szükséges iratok meglétének ellenőrzése; illetékmentes, személyes megjelenés kötelező, (kivétel: egészségügyi ok) arcképmás elkészítése; az adatok rögzítése a szakrendszerben; az okmány legyártása, átadása.

Hivatalból: mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványának visszavonása.

e) Népeségnyilvántartással kapcsolatosan: országos illetékesség a polgárok lakóhely (tartózkodási hely) változtatásának bejelentésével kapcsolatos feladatokban: nyilvántartásba vétel, lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiállítása; a tartózkodási hely megszűntetése iránti kérelem. A feldolgozást követően a lakcímet jelentő lapok és a bevont lakcímet igazoló hatósági igazolványok továbbítása a nyilvántartó szervhez. A járáshoz tartozó települési jegyző által rögzített lakcímet jelentő lapok megérkezését követően a lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiállítása és megküldése a jegyzőnek átadásra.

A lakcímbjelentés elektronikusan is intézhető, kérelem és mellékletei vizsgálata, elutasító határozat vagy lakcímet igazoló hatósági igazolvány legyártása, átadása vagy postázása az ügyfél részére.

Hivatalból: Magyarország területét külföldi letelepedés szándékával elhagyó magyar állampolgár külföldön élő magyar állampolgárként történő nyilvántartásba vétele és új lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiállítása. Lakcím érvénytelenségének megállapítása, tényállás tisztázása, döntéshozatal, döntés közzéte, véglegesség megállapítása.

f) Gépjármű ügyintézésrel kapcsolatosan: a kérelemre indult eljárás tekintetében az ügyfél és a gépjármű adatainak azonosítása, a jogszabályban rögzített tartalom szerinti kérelem és mellékletei tartalmi és formai követelményeknek való megfelelésének vizsgálata, a nyilvántartáson történő átvezetése, okmányok kiállítása, illetékek, díjak megfizetésének ellenőrzése, rögzítése.

A hivatalból indult eljárás tekintetében hatáskör és illetékesség vizsgálata. Végrehajtó, NAV, jegyző megkeresése alapján záradék rögzítése a szakrendszerben, jármű forgalomból történő kivonása (KGFB hiánya, engedély nélküli átalakítás, regisztrációs matrica hiánya, műszaki alkalmatlanság miatt). Végrehajtó, NAV, jegyző megkeresése alapján záradék törlése, forgalomba visszahelyezés. Műszaki adatban, tulajdonos adataiban történt hatóság általi tévedés javítása. Közigazgatási bírság meg nem fizetése miatt a forgalomból való kivonás, visszahelyezés. Tényállás tisztázása, megkeresés, hiánypótlásra felhívás. Döntés előkészítését követően a döntés meghozatala. Döntés közzéte és véglegesség megállapítása. Nyilvántartásban történő rögzítés, módosítások folyamatos kezelése. A véglegessé vált döntés végrehajtásának elrendelése.

g) Hivatalból az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény által előírtak szerint, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal éves ellenőrzési terve alapján az egyéni vállalkozó székhelye szerinti illetékességgel hatósági ellenőrzés lefolytatása. Jogellenes működés esetén eljárás megindítása, majd határozat hozatala a vállalkozói tevékenység gyakorlásának megtiltásáról. Döntés közzéte, véglegesség megállapítása.

h) Papíralapú hiteles tulajdonilap-másolat szolgáltatás iránti kérelem, ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból kiadott hiteles térképmásolat iránti kérelem, papíralapú hiteles földhasználati lap másolat kiadása iránti kérelem, kérelem kitöltése, díjköteles eljárás.

- i) Az útdíjköteles elemi szakaszok és úthasználati díj ellenében használható közutak díjmentes használatára jogosultak nyilvántartásával összefüggő jogszabályban meghatározott feladatok ellátása. Személyazonosság ellenőrzése, kérelem ellenőrzése és rögzítése.
- j) Az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben meghatalmazás, törvényes képviselő rögzítése, illetve törlése. Személyazonosság ellenőrzése, kérelem ellenőrzése és rögzítése.
- k) Európai Egészségbiztosítási Kártya kiállítása iránti kérelem (vármegyei illetékesség) kérelem ellenőrzése, Európai Egészségbiztosítási Kártya kiállítása, ingyenes. Megsemmisült, elveszett vagy megrongálódott kártya pótlása díjköteles.
- l) Társadalombiztosítási Azonosító Jelet igazoló hatósági igazolvány másodlatának kiadása iránti kérelem: kérelem ellenőrzése, igazolvány kiállítása, Megsemmisült, elveszett vagy megrongálódott kártya pótlása díjköteles.
- m) Hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti kérelem, személyes okmány ellenőrzése, a kérelem elektronikus úton történő beküldése.
- n) A Kormányrendelet 10. mellékletében meghatározott kiegészítő szolgáltatások nyújtása.
- o) Továbbítás céljából előterjesztett beadványokkal kapcsolatosan: az ügyfél kérelmének vizsgálata, a vonatkozó jogszabályban meghatározott mellékletek meglétének ellenőrzése, az ügyfél tájékoztatása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a kérelem iktatása és továbbítása.
- p) Tájékoztatással kapcsolatosan: az ügyfél kérelmének megfelelően tájékoztatás a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, annak elérhetőségéről, a jogszabályban meghatározott eljárási szabályokról, ügyintézési határidőről.

Hatósági és Gyámügyi Osztály

a) Szociális ügyek intézésének munkafolyamata:

Szociális ellátás megállapítására irányuló kérelem tekintetében hatáskör és illetékesség vizsgálata. Jogszabályban rögzített tartalom szerinti kérelem és mellékletei tartalmi és formai követelményeknek való megfelelésének vizsgálata. Tényállás tisztázása, megkeresés, hiánypótlásra felhívás. Döntés meghozatala. Döntés véglegesítése. Nyilvántartásban történő rögzítés, módosítások folyamatos kezelése. Jogszabályban megállapított időtartamban az ellátások felülvizsgálata.

b) Gyámügyi és gyermekvédelmi ügyek intézésének munkafolyamata: Kérelem, jelzés beérkezését követően tényállás széles körű tisztázása, okok feltárása.

b.a) Szülők, korlátozottan cselekvőképes, vagy ítélőképessége birtokában lévő gyermek, gyámi tisztség viselését vállaló személy nyilatkozatának jegyzőkönyvbe foglalása, iratok, vélemények, javaslatok beszerzése, környezettanulmány, tárgyalás tartása, döntéshozatal. A döntés jogszabály által meghatározott időnként történő felülvizsgálata, mely során nyilatkozatok jegyzőkönyvbe foglalása, éves számadás elfogadása, javaslatok, vélemények beszerzése, döntéshozatal.

b.b) Nevelésbe vett gyermekek hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályozása, figyelemmel kísérése. Gondozási díj megállapítása, felülvizsgálata, elengedése során kötelezett nyilatkozatát, környezettanulmány, javaslatok, vélemények beszerzése, döntéshozatal.

b.c) Ideiglenes hatályú elhelyezés esetén a jelzést követő azonnali intézkedés, döntéshozatal, annak végrehajtása, majd ezt követően felülvizsgálata. Más szerv által elrendelt ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata.

b.d) Védelembe vétel esetén, a javaslatot követően tárgyalás tartása, szükséges vélemények, javaslatok beszerzését követően döntéshozatal, védelembe vétel jogszabályban rögzített időszakonkénti felülvizsgálata, szükség esetén rendkívüli felülvizsgálat.

b.e) Megelőző pártfogás esetén a javaslatot követően a gyermekjóléti központ megkeresése, környezettanulmány, javaslatok, vélemények bekérése, tárgyalás tartása, döntéshozatal.

b.f) Családi pótlék folyósítás szüneteltetésének felülvizsgálata, szüneteltetés megszüntetése.

b.g) Családi jogállás rendezése keretében kiskorú apa esetében apai elismerő nyilatkozat felvétele, kiskorú anya gyermeke részére gyám kirendelése.

b.h) Vagyonos kiskorúak tekintetében törvényes képviselő jognyilatkozatainak jóváhagyása.

b.i) Utógondozás, utógondozási ellátás esetén a kérelmet követően javaslatok, vélemények alapján döntéshozatal.

c) Gyámügyi pénzbeli és természetbeni támogatások munkafolyamata:

Kérelem benyújtását és a szükséges iratok csatolását követően otthonteremtési támogatás esetén amennyiben szükséges utógondozás elrendelése, utógondozó intézmény kijelölése, gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése esetén jegyzőkönyvi nyilatkozat rögzítése a kötelezett vonatkozásában, ezt követően döntéshozatal, majd havonta egyszer aktuális összesítő táblázat megküldése a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály részére. A határidő lejártát követően otthonteremtési támogatás elszámolásának elfogadása, az elmaradt elszámolásra történő felhívás. Jogosulatlan felvétel esetén visszafizetési kötelezettség megállapítása, nem teljesítés esetén végrehajtási eljárás kezdeményezése.

d) Örökbefogadással kapcsolatos feladatok munkafolyamata:

Örökbefogadásra való alkalmasság megállapításakor a beérkezett javaslat elbírálása, az örökbefogadó szülők meghallgatását követően döntéshozatal.

e) Gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatos feladatok munkafolyamata:

Jogszámban meghatározott esetben gyám kirendelése, a szükséges javaslatok, jegyzőkönyvi nyilatkozatok beszerzését követően. A bíróság által gondnokság alá helyezett személyek részére gondnok kirendelése a jogerős ítélet és a jogszabály által meghatározott iratok beszerzése, a jegyzőkönyvi nyilatkozatok felvétele, környezettanulmány készítését követően. Kérelem, jelzés, javaslat alapján eseti-, ügy-, zár-, ideiglenes gondnok kirendelése, szükség esetén jegyzőkönyvi nyilatkozatok, javaslatok, vélemények beszerzése, hivatásos gondnokok jelentésének elbírálása, kötelező felülvizsgálat miatt perindítás az illetékes bíróságon.

f) Általános járási hatósági feladatok körében ellátott feladatok munkafolyamata:

Kérelemre induló eljárás esetén hatáskör és illetékesség vizsgálatát követően a kérelem tartalmi és formai ellenőrzése történik. A tényállás tisztázása keretében a szükséges megkeresés, hiánypótlásra felhívás, nyilatkozat beszerzése. Döntés meghozatala.

Hivatalbóli eljárás esetén az ügyfél értesítése az eljárás megindításáról irányadó jogszabály rendelkezései alapján. Tényállás tisztázása, indokolt esetben szemle lefolytatása. Döntéshozatal.

Éves ellenőrzési terv alapján egyes általános járási hatósági feladatok körében hatósági ellenőrzés/egyszerűsített hatósági ellenőrzés lefolytatása. Jogellenes működés, tevékenység, magatartás esetén eljárás megindítása, döntéshozatal, szankció alkalmazása. Jogszabály rendelkezései alapján végrehajtási eljárás kezdeményezése.

Foglalkoztatási Osztály

a) Álláskeresők nyilvántartásba vétele munkafolyamat:

Nyilvántartásba vétel, kérelem elutasítása, nyilvántartás szüneteltetése, együttműködési kötelezettség követése, nyilvántartásból törlés.

b) Álláskeresési ellátásokkal kapcsolatos tevékenység munkafolyamata:

Álláskeresési járadék megállapítása, elutasítása, számfejtése, szüneteltetése, járadék megszüntetése, álláskeresési járadék folyósítási idejéből még fennmaradó időtartamra

- járó juttatás megállapítása, visszakövetelése, ideiglenes ellátás megállapítása, nyugdíj előtti álláskeresői segély megállapítása, elutasítása, számfejtése, szüneteltetése, megszüntetése, visszakövetelése.
- c) Aktív korúak nyilvántartásának kezelése munkafolyamat:
Foglalkoztatást helyettesítő támogatást megállapító, újra elrendelő, felülvizsgálatáról szóló határozat rögzítése, foglalkoztatást helyettesítő támogatás szüneteltetéséről, megszüntetéséről szóló határozat rögzítése, nyilvántartásból törlés, együttműködési/jelentkezési kötelezettség követése, Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis kezelése.
- d) Munkaközvetítés munkafolyamata:
Munkaközvetítés, rövidtávú munkaerő-piaci előrejelzés készítése és konjunktúrakutatás, munkaerő-piaci és foglalkoztatási információk nyújtása.
- e) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok munkafolyamata:
Közfoglalkoztatást támogató hatósági szerződés megkötése vagy elutasító határozat meghozatala, támogatás elszámolása, lezárása, megszüntetése, illetve visszakövetelése.
- f) Munkahelymegőrző támogatás munkafolyamata:
A támogatást megállapító hatósági szerződés megkötése, elutasító határozat meghozatala, támogatás elszámolása, lezárása, megszüntetése, illetve visszakövetelése.
- g) Foglalkoztatás bővítését szolgáló bértámogatás munkafolyamata:
A támogatást megállapító hatósági szerződés megkötése, elutasító határozat meghozatala, támogatás elszámolása, lezárása, a támogatás megszüntetése, illetve visszakövetelése.
- h) Mobilitási támogatás munkafolyamata:
Támogató hatósági szerződés megkötése, elutasító határozat meghozatala, támogatás elszámolása, lezárása, a támogatás megszüntetése, illetve visszakövetelése.
- i) GINOP 5.1.1., GINOP 5.2.1., TOP programok megvalósításában közreműködés munkafolyamata:
Előkészítő munkalap készítése, programba vonás, együttműködési megállapodás megkötése és módosítása, a programba vonás iratanyagának továbbítása a menedzsment felé.
- j) Közérdekű munka végrehajtása munkafolyamata:
Közérdekű munkára jelentkező nyilvántartásba vétele, munkára kijelölés.
- k) Visszakövetelések kezelése, végrehajtása munkafolyamat:
Visszakövetelő határozatok kezelése, végrehajtási eljárás megindítás kérés Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé, követelések éves minősítésének előkészítése.
- l) Nyári diákmunka támogatása munkafolyamata:
Támogató hatósági szerződés vagy elutasító határozat. Közvetítés, MEP-es ágba ügyfelek beválogatása, támogatási elemek rögzítése, támogatás elszámolása, támogatás lezárása, MEP-es ágban ügyfelek támogatása elemeinek lezárása, értékelése, a támogatás megszüntetése, illetve visszakövetelése
- m) Munkaerő-piaci információ nyújtás munkafolyamata:
Egyéni információ nyújtás, csoportos információ nyújtás

IV. fejezet

A Járási Hivatal kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak feladat- és hatásköre

8. A járási hivatalvezető feladatai

- a) Vezeti a járási hivatalt,
- b) gyakorolja a járási hivatal feladat- és hatásköreit,
- c) gondoskodik – a Főispán által meghatározott keretek között – a járási hivatal szakmai feladatellátásáról,

- d) gondoskodik a Főispán által meghatározott belső szabályzatok elkészítéséről,
- e) ellátja a járási hivatal üzemeltetésével összefüggő feladatokat,
- f) ellátja a HVB elnöki feladatokat,
- g) hivatalvezetői értekezletet tart,
- h) gyakorolja a hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat.

9. A járási hivatalvezető-helyettes feladatai

- a) a járási hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a hivatalvezetőt,
- b) vezeti a Hatósági és Gyámügyi Osztályt,
- c) gondoskodik a Járási Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról, a Főispán, a Főigazgató és az Igazgató utasításainak végrehajtásáról,
- d) szignálja a Járási Hivatalhoz érkező beadványokat, kérelmeket, küldeményeket,
- e) közreműködik a Járási Hivatalban dolgozó munkatársak feladatainak végrehajtásában,
- f) ellátja a HVB titkári feladatait.

10. Az osztályvezető feladatai

- a) Felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért,
- b) gondoskodik arról, hogy a vezetése alatt álló osztály munkatársai a feladatok ellátásához szükséges jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat megismerjék, végrehajtsák,
- c) elvégzi az osztályra érkezett iratok szignálását,
- d) felelős a vezetése alatt álló osztály feladatkörébe tartozó illetve esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és a döntés határidőben történő végrehajtásáért, valamint a végrehajtásról szóló jelentés hivatalvezetőhöz való eljuttatásáért,
- e) gyakorolja a hivatalvezető által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- f) köteles részt venni a vezetői értekezleteken, a járási hivatalvezetői értekezleteken,
- g) kapcsolatot tart a vezetése alatt álló osztály működését elősegítő külső szervekkel,
- h) beszámol a hivatalvezetőnek a vezetése alatt álló osztály tevékenységéről,
- i) gondoskodik a vezetése alatt álló osztályon az ügyfélfogadásról és a munkafegyelem betartásáról,
- j) felelős az osztályok közötti folyamatos tájékoztatás- és információáramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- k) részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

11. Az ügyintéző feladatai

- a) Előkészíti a hivatal feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre, szervezi és figyelemmel kíséri a döntések végrehajtását,
- b) ellátja a munkaköri leírása és az osztályvezető utasítása szerinti feladatokat,
- c) ellátja az ügyiratkezeléssel összefüggő feladatokat,
- d) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

12. A vezető és az ügyintéző feladatai

- a) Naprakészen tájékozódik a megjelenő jogszabályokról, megismeri azok tartalmát,
- b) önképzés keretében tanulmányozza a munkaköréhez kapcsolódó szakirodalmat, tájékoztatókat,
- c) közreműködik a jogszabály- és szabályzat tervezetek véleményezésében,
- d) részt vesz a munkakörének ellátásához kapcsolódó képzésen, továbbképzésen,
- e) köteles a hozzá forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

13. Az ügyviteli referens feladatai

- a) Elvégzi a munkaköri leírásban megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával,
- b) ellátja mindazon nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

V. fejezet

A helyettesítés rendje

14. A hivatalvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezetői teendőket az alábbi sorrendben kell ellátni:

- a) A hivatalvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatás esetén általános helyettesként a hivatalvezető-helyettes helyettesíti.
- b) A hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a foglalkoztatási osztályvezető helyettesíti,
- c) a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és foglalkoztatási osztályvezető egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a kormányablak osztályvezető látja el a hivatalvezető helyettesítését.

15. Tartós távollétnek, illetve akadályoztatásnak minősül a hivatalvezető 5 munkanapot meghaladó távolléte.

16. A hivatalvezető a 14. pontban meghatározott helyettesítésének gyakorlása esetében a kiadmányozás formái:

„.....távollévő
hivatalvezető helyett

.....
hivatalvezető-helyettes/osztályvezető”

17. A hivatalvezető a 14. pontban meghatározott helyettesítésről körlevélben értesíti a hivatal munkatársait.

18. Az osztályvezetőket távollétük, akadályoztatásuk esetén az általuk kijelölt, munkaköri leírásban meghatározott kormánytisztviselő helyettesíti.

19. A Járási Hivatal munkatársainak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI. fejezet

A Járási Hivatal működési rendje

20. Munkarend

- a) A Járási Hivatal munkarendjét – kivéve a Foglalkoztatási Osztályt és a Kormányablak Osztályt – a Kormányhivatal Közzolgálati Szabályzata határozza meg.
- b) A Foglalkoztatási Osztály rugalmas munkarendben dolgozik, melynek szabályait a 1. függelék tartalmazza.
- c) A Kormányablak Osztály munkarendje az alábbiak szerint alakul:
hétfő: 7.30-18.00

kedd: 7.30-16.30
szerda: 7.30-18.00
csütörtök: 7.30-16.30
péntek: 7.30-13.30

- d) Az egy-egy szakügyintézőre/ügyintézőre vonatkozó munkavégzés rendjét a Kormányablak Osztályvezető határozza meg.

21. Ügyfelfogadási rend

- a) Kormányablak Osztály ügyfelfogadása

hétfő: 8.00-18.00
kedd: 7.30-14.00
szerda: 8.00-18.00
csütörtök: 7.30-16.00
péntek: 7.30-12.30

- b) Hatósági és Gyámügyi Osztály

(hatósági és szociális igazgatási hatáskörök tekintetében)

hétfő: 8.00 – 11.30
szerda: 8.00 – 11.30 és 12.30 – 15.00
péntek: 8.00 – 11.30

(gyámügyi hatáskörök tekintetében)

hétfő: 7.30 – 11.30
szerda: 7.30 – 11.30 és 12.30 – 16.00

- c) Foglalkoztatási Osztály ügyfelfogadása

hétfő: 8.00 – 14.00
szerda: 8.00 – 14.00
csütörtök: 8.00 – 14.00
péntek: 8.00 – 12.00

- d) Ügysegéd ügyfelfogadása

Cece	minden héten kedden	8.00 - 11.00	Cece, Deák F. u. 13.
Sárkeresztúr	minden héten szerdán	8.00 - 12.00	Sárkeresztúr, Fő u. 34.

22. Ügyintézés rendje

- a) Az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyek elintézésére az ügyintézőt/szakügyintézőt az osztályvezető jelöli ki.
- b) A szignáló a beérkezett iraton az ügyintéző/szakügyintéző kijelölése mellett további, az ügy elintézésével kapcsolatos külön utasításokat is közölhet. Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra és aláírja.
- c) Az egymást helyettesítő ügyintézők/szakügyintéző a távollét ideje alatt a folyamatban lévő és intézkedést igénylő ügyiratokat kötelesek egymásnak iratjegyzéken átadni, a szükséges információkkal a helyettesítő személyt ellátni.
- d) Az ügyintézésért felelős ügyintéző/szakügyintéző munkavégzése során az irányadó anyagi- és eljárásjogi rendelkezések betartásával, vezetői utasításának megfelelően köteles eljárni, és az elkészült tervezeteket – a vezetői ellenőrzés foganatosítása érdekében – köteles az osztályvezetőnek bemutatni.
- e) Ha kormánytisztviselő az ügyintézés során kapott utasítással nem ért egyet
- köteles azt a közvetlen vezetőjének szóban megindokolni,

- ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
 - az ügyiratban a feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati vezetője útján, vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti,
 - az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását.
- f) Az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről, ügyintézői megállapításról, javaslatról, a vezető tájékoztatását szolgáló információról – szükség szerint – jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi.
- g) Az ügyintézők/szakügyintézők a kiadmányozási jogkörükbe tartozó ügyekről, megtett intézkedéseikről, havonta kötelesek az osztályvezetőnek beszámolni, azokat igény szerint tételesen is bemutatni.
- h) Az ügyintézés akkor tekinthető lezártnak, ha a folyamatba tett ügyek ellátása során, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli, írásbeli munkamozzanatok befejeződtek, és az ügyintézés eredményeként keletkezett ügyirat kiadmányozása és postázása, vagy más alkalmas módon való kézbesítése, illetőleg közlése dokumentált módon megtörtént.
- i) Az ügyek intézésére a vonatkozó jogszabályok, illetve a vezető által előírt határidő az irányadó.
- j) Az ügyiratkezelés során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

23. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a Főispán utasítása és a járási hivatalvezető külön szabályzata tartalmazza.

24. Belső normatív szabályozás rendje

A járási hivatalvezető a belső kontrollrendszeréről szóló Főispáni utasításban meghatározottak szerint jár el.

25. Munkaértekezletek rendje

- a) A járási hivatalvezető havonta, illetőleg indokolt esetben szükség szerint tart hivatalvezetői értekezletet. Az értekezleten a járási hivatalvezető, az osztályvezetők, esetlegesen meghívottak vesznek részt. Az értekezletet a járási hivatalvezető vezeti.
- b) Az osztály munkatársai kötelesek részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató, valamint az osztályvezető szervez és tart.

26. Bélyegzők kezelése, használata

A bélyegzők kezelésére, használatára vonatkozó szabályokat a Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetője által kiadott, az Egyedi Iratkezelési Szabályzatról szóló utasítás tartalmazza.

VII. fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel kapcsolatos szabályok

27. Munkaidőre vonatkozó rendelkezések

- a) A Járási Hivatal munkatársai kötelesek a ledolgozott napi munkaidőt a munkahelyre érkezéskor és az onnan való távozáskor a jelenléti ívben nyilvántartani.
- b) Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali vezető engedélyével lehet.
- c) A munkaidőben történő eltávozást, annak időtartamát, okát a jelenléti íven kell naprakészen vezetni.

- d) A munkahelyéről önhibán kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles az osztályvezetőt értesíteni.

28. Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, karbantartása

- a) Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítését, aktualizálását és karbantartását a járási hivatalvezető köteles elkészíteni.
- b) Az osztályok állományába tartozó kormánytisztviselők, ügyviteli referensek munkaköri leírásának elkészítését, aktualizálását és karbantartását az osztályvezetők kötelesek elkészíteni.

29. A szakmai tevékenység keretében végzett feladatok ellátásával összefüggésben a folyamatba épített vezetői ellenőrzés eszközei

- a) A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magába foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését. Az egyéni felelősségeket a munkaköri leírások, a hivatali belső szabályzatok is tartalmazzák.
- b) Az osztályvezető a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kíséri figyelemmel.
- c) Az ügyiratok szignálása, továbbá a kiadmányozás, illetve a tervezetek láttamozása során a határidők betartása, a törvényesség, a szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
- d) A vezetői ellenőrzések során feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére az osztályvezető folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint hívja fel az érintettek figyelmét.

30. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

A Járási Hivatal hivatalvezetője az osztályvezetőkre az egyéb munkáltatói jogkörök közül az alábbiakat ruházza át:

- a) Munkaköri leírás elkészítése, aktualizálása, karbantartása.
- b) Szabadság engedélyezés.
- c) Teljesítménykövetelmények meghatározása, teljesítményértékelés, minősítés.

A Sárbogárdi Járási Hivatal Ügyrendjéhez

1.A rendes munkaidő szabályai

A Foglalkoztatási Osztály (a továbbiakban: Osztály) munkatársai - a törvényben előírt kötelező munkaidő figyelembevételével számított – naptári négyhavi munkaidőkeret szerint, rugalmas munkarendben dolgoznak.

1.1. A munkaidő felhasználás meghatározása

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Rugalmas munkaidő-beosztás esetén a munkaidő felhasználását - a munkafeladatok mennyiségének és összetételének alapján - részben a dolgozó, részben az osztályvezető határozza meg, annak a fontos alapelvnek a figyelembevételével, hogy a szervezeti egységnek a munkanap teljes időszakában működőképesnek kell lennie.

1.2. A rugalmas munkaidő-rendszer időbeosztása

1.2.1. Napi törvényes munkaidő:

A rugalmas munkarendben foglalkoztatottak a heti 40 órás munkaidőt naptári négyhavi munkaidőkeret figyelembevételével dolgozzák le.

Az alap munkaidőre irányadó munkaidő-beosztás a következő:

Hétfőtől - Csütörtökig: 7.30 -16.00 óráig

Pénteken: 7.30 -13.30 óráig

1.2.2. Törzsidő és peremidő meghatározása

A heti 40 órás kötelezően előírt munkaidő

- kötött törzsidőre és
- kötetlen peremidőre osztódik.

Kötött törzsidő:

Hétfőtől - Csütörtökig: 8.00 -14.00 óra között

Pénteken: 8.00 -13.00 óra között

A törzsidő az a kötelező munkaidő, amely alatt minden dolgozónak a munkahelyén munkát kell végeznie. A törzsidő tartama alatt a dolgozó csak hivatalos ügyben lehet távol.

Törzsidőben - magán ügyben - csak különösen indokolt esetben a közvetlen munkahelyi vezető engedélyével lehet a munkahelyet elhagyni, melynek időtartamát az **időrogzító berendezés használatával** kell igazolni és a törvényes munkaidőn belül - négyhavi munkaidőkeretben - minden esetben le kell dolgozni.

Ugyanígy kell eljárni, ha a munkaközi szünet (ebéidő) a 30 percet meghaladta. A rugalmas munkaidő-beosztásban késésnek minősül, ha a dolgozó a törzsidő, valamint - előzetes elrendelés esetén - az elrendelt munkakezdési időre nem érkezik meg munkahelyére, s távolmaradását igazolható módon kimenteni nem tudja.

Kötetlen perem idő:

Hétfőtől - Csütörtökig: 6.30 – 8:00 és 14.00-17.30 óra között

Pénteken: 6.30 – 8:00 és 13.00 -15.30 óra között

Peremidő az a napi munkaidőkeret, amelyen belül a munkaidőt a dolgozó határozhatja meg a feladatokhoz igazodóan és a közvetlen vezetővel történő előzetes egyeztetés után.

A peremidőn túli időszakban történő rendkívüli munkavégzésre kizárólag határidős feladatok elvégzése miatt, előzetes igazgatói intézkedés alapján kerülhet sor.

1.3. Munkaközi szünet letöltésének ideje és módja

Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a kormánytisztviselői jogviszonyban, illetve munkaviszonyban állók részére a munkaidőn belül 30 perces munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünet (*ebédidő*) munkahelyen kívül is letölthető **11.00 és 14.00** óra közötti időtartamban.

1.4. Többlet/hiány munkaidő rendezése

A négyhavi munkaidőkeret végén történő elszámolás során a törtnapi munkaidő többletet nem lehet a következő hónapra átvezetni, ennek megfelelően a felhalmozott többletidőt a négyhavi munkaidőkeret végén törölni kell, továbbá ledolgozandó idő a négyhavi munkaidőkeret végén nem maradhat.

A Sárbogárdi Járási Hivatal a négyhavi időkeret végét követő hó 5-ig ellenőrzi a munkaidő egyenlegeket. Amennyiben az egyenleg időhiányt mutat, azt a dolgozó szabadsága terhére kell rendezni, amennyiben erre nem kerül sor, úgy a kieső munkaidőre járó díjazást le kell vonni az illetményből.

A kormánytisztviselői jogviszony megszűnése esetén az időtöbbletet, illetve időhiányt a megszűnés előtt rendezni kell. Amennyiben a hiány rendezése nem lehetséges, azt az illetményből le kell vonni, a többletet pedig elveszettnek kell tekinteni, kivéve, ha elrendelt rendkívüli munkavégzés által keletkezett a többletidő.

1.5. Kiküldetések munkaidejének elszámolása

A Fejér Megyei Kormányhivatal Sárbogárdi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya területi határain belüli (más szervezeti egységnél történő) munkavégzés esetén a dolgozók *kötelesek* kártyájukat magukkal vinni és a szervezeti egységeknél elhelyezett időrögzítő berendezés igénybevételével a mozgásokat, illetve a ténylegesen ledolgozott munkaidőt rögzíteni (*kiküldetés gomb*).

Azon területi határokon belüli munkavégzések esetén, amelyek nem másik szervezeti egységnél valósulnak meg, továbbá a területi határokon kívülre irányuló kiküldetés esetén - ahol a gépi adatrögzítés nem lehetséges - a tényleges kiküldetés és az utazási idő figyelembevételével lehet a munkaidőt elszámolni (*egyéb gomb*).

2. Rendkívüli munkavégzés

2.1. A rendkívüli munkavégzés időtartama

A rugalmas munkarendben foglalkoztatott dolgozók esetében rendkívüli munkavégzésnek minősül a Járási Hivatalvezető külön írásbeli utasítása alapján elrendelt

- a napi peremidőn kívüli idő alatt,
- a havi kötelező munkaidőn felül,
- a pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka.

Rendkívüli munkavégzésre csak különösen indokolt esetben – a közvetlen vezető kezdeményezésére – a Járási Hivatalvezető előzetes írásbeli elrendelése alapján kerülhet sor. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a közszolgálati szabályzatról szóló 33/2019. (VII. 12.) utasítás (a továbbiakban: Utasítás) Rendkívüli munkavégzés/készenlét/ügyelet elrendelése elnevezésű mellékletet kell alkalmazni. A rendkívüli munkavégzés teljesítés igazolására az Utasítás Rendkívüli munkavégzéshez/készenlét/ügyelet teljesítés igazolása elnevezésű mellékletet kell alkalmazni.

A rendkívüli munka elrendelése során figyelemmel kell lenni az éves maximális 200 óras – az Mt. hatálya alá eső foglalkoztatás esetén a 250 óras - rendkívüli munkaidő keretre.

2.2. Rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának rendje

A rendkívüli munkavégzést kezdeményező vezető az elrendelésről szóló irat alapján a munkaidő-nyilvántartó programban a ténylegesen teljesített időtartamot leigazolja.

3. A munkaidő-nyilvántartás általános szabályai

Az intézmény a dolgozók munkaidő-nyilvántartását jelen szabályozás figyelembevételével zárt rendszerben - Seawork számítógépes program és hozzá kapcsolódó mozgásokat rögzítő berendezés alkalmazásával - vezeti.

A rendszer működtetéséhez a dolgozók sorszámmal ellátott, névre szóló pasztik kártyával rendelkeznek, melynek segítségével a munkaidőt meghatározó mozgásokat minden szervezeti egység bejáratánál felszerelt időrögzítő berendezés használatával rögzíteni kötelesek a szerveren futó nyilvántartó programban.

A szoftver a munkaidő-mozgásokból számítja a ledolgozott és kieső munkaidőket, illetve ezek segítségével állítja elő a jelenléti ívet és a szükséges listákat. A teljesítésigazolás során a munkahelyi vezető tételesen ellenőrzi a beosztott dolgozók mozgásait - amely nem csak a program által jelzett hibák javítására vonatkozik - és indokolt esetben kiegészíti, javítja.

A munkaidő nyilvántartó program csak formai hibákat jelez, de a teljesítésigazolás tartalmi jóváhagyást is jelent, így előfordulhat, hogy a program által nem jelzett hibákat is javítani kell (pl. szabadság-táppénz, képzésszabadság).

A dolgozók/vezetők saját idejüket szintén figyelemmel kísérhetik, de a saját adataikat nem módosíthatják.

4. A beléptető és munkaidő-nyilvántartó rendszer használata

4.1. A munkaidő regisztrálása

A munkaidő regisztrálása az adott épületben elhelyezett időrögzítő berendezéssel történik.

Az SW-700 Munkaidő nyilvántartó terminál kijelzőjén egy 2*16 karakterből álló üzenet jelenik meg. Az üzenet alapértelmezésben az aktuális dátumra és időre, a dolgozó számára letöltött adatra, szövegre, valamint működési állapotra vonatkozik.

A készüléken található nyomógombok bármelyikének megnyomására az aktuális dátum és idő jelenik meg a kijelzőn.

A dolgozónak az olvasási területhez kell közelítenie a kártyáját az olvasási távolságon belülre. A sikeres olvasást a készülék egy hosszú hangjelzéssel nyugtázza. A kártyát nem kell kivenni a táskából, pénztárcából, irattartóból, stb., ha annak anyaga nem fém, és a megfelelő távolságon belüli közelítés megoldható.

A dátum megjelenítéséhez nincs szükség kártyahasználatra, és a nyomógomb megnyomása nem jelent blokkolást.

„K=nnnn B=óó:pp” üzenet:

A rendszerhez tartozó érvényes kártya bemutatásakor megjelenik a kártyaszám- nnnn, valamint a dolgozó letöltött balanszának időértéke órában és percben-óó:pp. Amíg az üzenet a kijelzőn látszik (kb. 4-5 mp) lehetőség van a blokkolás minősítésére, a mozgás típusának és irányának megadására.

4.2. Minősítő és irányjelző nyomógombok használata

A készülék 2 irányjelző és 10 minősítő gombbal rendelkezik. A dolgozók ezek megnyomásával jelzik a munka kezdetét (BE) és végét (KI), vagy egyéb, a munkaidő nyilvántartó számára fontos eseményeket, például, ha külső munkavégzésre (Külső munka KI), ebédidőre távoznak (Ebéd KI), a következő naptól szabadságon lesznek (Szabadság KI), stb. Megnyomásukkor a gombok aktuális jelentése a kijelzőn is látható.

A készülék segítségével az alábbi mozgások regisztrálására van lehetőség:

4.2.1. Minősítő gombok:

1. **MAGÁN:** Magánügyben való eltávozás jelzésére.
2. **KÜLSŐ MUNKA:** Külső munkahelyen való munkavégzés jelzésére.

3. **CSÚSZÓ:** A balansz terhére történő eltávozás jelzésére.
4. **SZABADSÁG:** Szabadságra történő eltávozás jelzésére.
5. **KIKÜLDETÉS:** Kiküldetésre történő eltávozás jelzésére.
6. **BETEG:** Betegség miatti távollét jelzésére.
7. **TÖRV. TÁVOL:** Törvényes távollét jelzése.
8. **EBÉD:** Ebédidőre történő eltávozás jelzésére.
9. **EGYÉB:** Minden egyéb - a fentieknél nem nevesített - ok miatti mozgás jelzésére.
10. **NORMÁL:** Normál be/kilépés jelzésére.

4.2.2. Irányjelző gombok:

KI: Ki irányú mozgás jelzése.

BE: Be irányú mozgás jelzése.

4.3. A mozgások rögzítése a nyomógombok használatával

A munkaidőt érintő mozgások meghatározott mozgás nemenként történő rögzítése lehetővé teszi a távollétek papíralapú engedélyezése dokumentálásának kiváltását, mivel a mozgások minősítése a távollét céljának dokumentálását jelenti (és természetesen az időtartamot is pontosan rögzíti), melyet a vezető teljesítésigazolással ismer el, így a távolléthez - a szabadság kivételével - előzetesen elegendő a vezető szóbeli engedélye is.

4.3.1. Csak BE - KI gombok megnyomása

Csak <BE> gomb

<Normál BE> blokkolás jelzésére. A blokkolás után a dolgozó bent tartózkodik, és munkát végez.

Csak <KI> gomb

<Normál KI> blokkolás jelzésére. A blokkolás után a dolgozó kint tartózkodik, munkát nem végez.

4.3.2. Minősítő gombok megnyomása

<Magán + KI> gombok

A MAGÁN és a KI gombok együttes használata: ha a dolgozó a vezető előzetes engedélyével magánügyben távozik. Visszatéréskor <Normál + BE> normál belépés. A távol töltött idő nem számít munkavégzésnek, illetve törzsidő sértésnek.

<Magán + BE> gombok

A MAGÁN és a BE gombok együttes használata: ha nem munkavégzés céljából (pl.: szabadság vagy betegállomány ideje alatt), hanem magánügyben vagy más okból történik a belépés. Nem számít munkavégzésnek.

<Külső munka + KI> gombok

A dolgozó a blokkolás időpontjától külső munkahelyen dolgozik. A munkavégzése elismerésre kerül az aznapi következő BE mozgásig illetve, ha aznap már nem jön vissza a dolgozó munkahelyére, akkor a törvényes munkaidő végéig.

Visszatéréskor <Normál + BE> normál belépés. Ez a minősítő gomb **kizárólagosan csak a munkáltatói kapcsolattartás jelzésére használható.**

Külső munkánál minden esetben szükséges a meglátogatott munkáltatók felsorolása (zárójelben a feltárt munkahelyek száma), melyet \$ jelek között kell a megjegyzés rovatban feltüntetni (pl. \$ Raiffeisen Bank (5) \$ OTP Bank (2)\$)

<Csúszó + KI> gombok

A CSÚSZÓ és a KI gombok együttes használata: a munkaidőből hiányzó időszakot, vagy a kilépést követő munkanapo(ka)t - a túlmunkáért járó szabadidő terhére - a balansz egyenleg csökkentésével számolja el. Visszatéréskor <Normál + BE> normál belépés.

<Szabadság + KI> gombok

Az azonosító kártya bemutatása után <Szabadság + KI> gombot akkor kell megnyomni, ha a dolgozó az aznapi utolsó kilépésekor jelezni kívánja, hogy a következő naptól szabadságon

van. A kiértékelő program a következő naptól a szabadság utáni első belépésig terjedő napokra automatikusan Szabadság jogcímet ismer el.

<Szabadság + BE> gombok

A SZABADSÁG és a BE gombok együttes használata: szabadság ideje alatt munkavégzésre történő berendeléskor. Távozáskor a SZABADSÁG és a KI gombokat kell használni.

<Kiküldetés + KI> gombok

A megfelelő dokumentálás érdekében A KIKÜLDETÉS és a KI gombok együttes használatára intézményünknel kizárólag akkor kerül sor, ha a szokásos munkahelyéről azért távozik a dolgozó, mert a régió valamely más szervezeti egységében (telephelyén) végez munkát, ahol ezt rögzíteni tudja. A <kiküldetés + KI > mozgást a tényleges munkavégzés helyszínén <kiküldetés BE > mozgás követi.

Ha a kiküldetés más munkavégzési helyre irányul az < egyéb > gombot kell használni.

<Kiküldetés + BE> gomb

Az azonosító kártya bemutatása után megnyomott <Kiküldetés> és <BE> gombbal jelezheti a dolgozó, ha megérkezik a tényleges munkavégzés helyére vagy, ha aznapi munkáját külső munkahelyen kezdte, és emiatt a munkaidő kezdeténél később érkezett. A külső munkahelyen végzett munka a törvényes munkaidő kezdés időpontjától a <Kiküldetés BE> blokkolásig elismerésre kerül kiküldetés jogcímen.

Kiküldetésnek minősülnek pl.: értekezlet (beleértve az osztályvezetőit is), megbeszélések, szakmai napok stb., amennyiben azok a régió valamely telephelyén történnek, ahol a munkaidő rögzíthető.

A kiküldetés csak kiemelt megyei szervezeten belüli mozgásoknál használható, illetve ilyen mozgásoknál a kártyahasználat minden esetben kötelező.

<Beteg + KI> gombok

A BETEG és a KI gombok együttes használata: ha a távozásra keresőképtelenséget okozó betegség ad okot. Ezt a kombinációt az e jogcímen történő napközbeni távozáskor és akkor is alkalmazni kell, ha a munkaidő végén derül ki, hogy a dolgozó a következő munkanapon betegség miatt nem tud a munkahelyén megjelenni. A betegség utáni első belépéskor normál belépés.

<Beteg + BE> gombok

A BETEG és a BE gombok együttes használata: munkavégzésre történő berendelés esetén. Távozáskor a BETEG és a KI gombokat kell használni!

<Törv.távol + KI> gombok

A TÖRV.TÁVOL és a KI gombok együttes használata: az Mt. 55. § szerinti okból történő távozás esetén. Visszatéréskor normál belépés.

<Törv.távol + BE> gombok

A TÖRV. TÁVOL és a BE gomb együttes használata: ha a munka kezdéskori első belépés e jogcím miatt a munkaidő kezdete után történik.

<Ebéd + KI> gombok

Az azonosító kártya bemutatása után megnyomott <Ebéd + KI> gombbal jelezheti a dolgozó, ha a munkaideje alatt ebéidőre távozik. Az ebédeléssel letölthető idő maximalizált (30 perc), a többlet idő távollétnek számít. Visszatéréskor **<Normál + BE>** normál belépés.

<Egyéb + KI> gombok

Az EGYÉB és a KI gombok együttes használata a fentiekben meg nem határozott egyéb távollétek jelzésére alkalmas. A következő belépésig terjedő időszakon belüli munkanapokra marad érvényben, *a távollét megnevezése a - munkavállaló jelzése alapján - az adatközlő feladata.* Visszatéréskor **<Normál + BE>** normál belépés. Ez a mozgáskód szolgál az előzőekben nem meghatározott távollétek okának/helyének/céljának rögzítésére. Az <Egyéb> gomb használata esetén a munkahelyi vezetőnek minden esetben kötelessége a mozgás szerkesztő ablak megjegyzés fülének kitöltésével a konkrét távolléti okot/helyet megnevezni. Pl.: PR értekezlet, továbbképzés stb.

5. A rugalmas munkarendhez kapcsolódó feladatok

5.1. A dolgozók kötelezettsége:

- A dolgozó minden ki- és belépéskor személyesen köteles a rendelkezésre bocsátott személyre szóló kártya igénybevételével a munkaidő-nyilvántartó berendezést használni.
- Kártya hiánya esetén - pl., ha kártyáját otthon felejt, vagy elveszíti - a dolgozó köteles jelezni közvetlen vezetőjének mindennemű ki és be irányú mozgását, melyet ebben az esetben a vezetőknek kell a nyilvántartó programban rögzíteni.
- *A dolgozó köteles rendszeresen – legalább heti rendszerességgel - ellenőrizni saját munkaidejét és mozgásait*, melyre web felületen <http://10.7.0.21:8080/seawork> címen van lehetősége. A web felületen a gyűjtők aktuális értékei is megjelennek, amelyet szintén ellenőrizni köteles. Az önellenőrzés során tapasztalt hibát, vagy hiányosságot a szervezeti egység vezetőjének kell jeleznie, aki jogosult a javításra. A webes felületre történő belépéshez használt azonosító és jelszó megegyezik a munkavállaló TAJ számával.
- A vezetőkre vonatkozó szabály: a kártya használata a vezetők részére is kötelező. Saját maguk tekintetében a javítási joggal rendelkező vezetők mozgásuk rögzítésére nem, indokolt esetben korrekcióra jogosultak.
- A dolgozó a kártyájáért anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkabér számfejtés alapja a jelenléti ív, a dolgozó az esetleges hibákat a tárgyhót követő hónap 2. munkanapjáig jelezheti közvetlen vezetője felé.

5.2 A szervezeti egység vezetőjének kötelezettsége

5.2.1. Zavartalan feladatellátás és kapcsolattartás biztosítása

A Foglalkoztatási Osztály osztályvezetőjének a rugalmas munkaidő-beosztásban is folyamatosan és maradéktalanul biztosítani kell a törvényes munkaidő tartama alatt:

- a kapcsolattartás lehetőségét az ügyfeleivel,
- az információ zavartalan áramlását a Sárbogárdi Járási Hivatal vezetői felé, illetve a különböző szervezeti egységei között,
- az intézkedésre jogosult dolgozók szakterületenkénti folyamatos jelenlétét,
- a szervezeti egység dolgozói mozgásainak rendszeres kontrollját.

5.2.2. Jelenlét teljesítésigazolása

- A jelenlétek teljesítésigazolására a számítógépes program segítségével kerül sor, melynek során az időrögzítő berendezések által regisztrált mozgásokat az osztályvezető **hetente tételesen ellenőrzik következő hét első munkanapján 12.00 óráig**.
- Az osztályvezető kizárólagosan jogosult a hiányzó állapotokat (szabadság, táppénz) a rendszerben rögzíteni, illetve a szükséges javításokat, korrekciókat elvégezni, melyet a program naplóz.
- Az utólagos ellenőrizhetőség érdekében a javított adatokat a program aláhúzással különbözteti meg az időrögzítő gép által rögzített adatoktól.
- Mivel a teljesítésigazoláshoz, javításhoz szükséges hozzáférés kizárólag az arra jogosult részére biztosított - a belépés egyedi azonosítóval és jelszóval lehetséges -, a jelenlét napi papír alapú dokumentálása a szervezeti egységeknél nem szükséges.
- Az osztályvezető hosszabb távolléte (1-2 napon túl) esetén ezen feladatot a helyettesének kell ellátnia, aki a vezető gépén saját azonosítójával és jelszavával éri el a programot.
- Hó végén az esetleges módosításokat a követő hónap 3. munkanapjáig végezhetik el a vezetők (pl.: táppénz és szabadságból eredő távollétek korrigálása).

- Visszamenőleges, záró egyenleget befolyásoló javítás esetén - rendkívüli esetben pl. táppénz, szabadság - a vezetőnek írásos indoklást kell készíteni a Járási Hivatalvezető részére, ez alapján az adminisztrátori joggal rendelkező dolgozó javítja a hibát.

5.3 Az adminisztrátori joggal rendelkező dolgozó kötelezettsége:

- A program szabályzatnak megfelelő paraméterezése
- A személyi állomány naprakész aktualizálása
- Dolgozók szabadság adatainak rögzítése. Az időrögzítő berendezések táppénz adatainak pontosítása (táppénz-GYÁP korrekció táppénzes papír alapján)
- Rendkívüli munkavégzések dokumentálásának tételes ellenőrzése
- Szűrőpróbaszerűen egy-egy terület teljes körű ellenőrzése
- Rendszeres elemzés, információszolgáltatás a vezetés részére
- Rendkívüli szabadságok ügyintézése
- Hibaelhárítás - a szervezeti egység vezetőjével és szükség szerint a forgalmazó cég munkatársával együttműködve - probléma esetén
- Havonta a távollétek jelentése a Magyar Államkincstár Bérszámfejtő Irodájának követő hó 5-ig
- Nevesített kártyák kiadása
- Listázási és archiválási feladatok
- Operátori mozgások felvitelének ellenőrzése negyedévente.

6. Szabályokat vétkesen megszegőkkel szembeni eljárásrend

A rugalmas munkarend szabályait megszegő dolgozót – első esetben - a közvetlen vezető szóbeli figyelmeztetésben részesíti.

Ezt követő, illetve súlyos szabályszegés esetén – a szabályszegés súlyának, jellegének mérlegelése alapján - a munkáltatói jogkört gyakorló járási hivatalvezető:

- írásbeli figyelmeztetésben részesíti a dolgozót, vagy
- legfeljebb 6 hónapi időtartamra, vagy
- határozatlan időre kizárja a rugalmas munkarend alkalmazásából.

A szabályszegés feltárására és megállapítására sor kerülhet a közvetlen vezető kezdeményezése alapján, illetve a munkáltatói jogkörgyakorló önálló eljárása alapján is.

7. Jelentkezési könyv (kézi jelenléti ív)

A jelentkezési könyv a gépi berendezés meghibásodása, illetve egyéb olyan helyzet (pl. épület felújítás) esetére tartalék nyilvántartásként szolgál, amelybe a munkahelyre való első beérkezés és az onnan történő aznapi utolsó eltávozás időpontját, távollétek esetén annak időtartamát kell bejegyezni.

Tárolási helye a munkahelyi vezető által megjelölt hely.

A havi adatszolgáltatás teljes körűségének biztosítása érdekében a könyv bejegyzései alapján a jelenlétet, illetve a mozgásokat utólag a programban rögzíteni kell.

A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz

**SZÉKESFEHÉRVÁRI JÁRÁSI HIVATAL
ÜGYRENDJE**

**Dancs Norbert
hivatalvezető**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII.21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatala (a továbbiakban: Járási Hivatal) ügyrendjét az alábbiakban állapítom meg:

I. Fejezet **Általános rendelkezések**

1. Az ügyrend hatálya

1. Az ügyrend szervezeti hatálya kiterjed a Járási Hivatal szervezeti egységeire.
2. Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Járási Hivatal hivatalvezetőjére, hivatalvezető-helyettesére, osztályainak teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott határozatlan, illetőleg határozott időre kinevezett valamennyi vezetőjére, kormánytisztviselőjére, ügyviteli referensére, továbbá a munkaviszonyban lévő munkavállalójára.
3. A Járási Hivatal illetékessége a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 1. mellékletében meghatározott településekre – amennyiben kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – terjed ki.
4. Az ügyrendbe foglaltakat a Járási Hivatal működését meghatározó jogszabályokkal, a közjogi szervezetszabályozó eszközökkel, az SzMSz-szel, valamint belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.

2. A Járási Hivatal alapadatai

5. A Járási Hivatal elnevezése, címe, elérhetősége:
 - a) Megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatal
 - b) Székhely: 8000 Székesfehérvár, Honvéd utca 8.
 - c) Címe: 8000 Székesfehérvár, Honvéd utca 8.
 - d) Levelezési cím: 8000 Székesfehérvár, Honvéd utca 8.
 - e) Telephelyei és címeik:
 - 8127 Aba, Rákóczi u. 12.
 - 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.
 - 8000 Székesfehérvár, Béke tér 5-7.
 - 8000 Székesfehérvár, Csíkvári út 15-17.
 - 8000 Székesfehérvár, Dr. Koch L. u. 4/B.
 - 8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 13.
 - 8000 Székesfehérvár, Piac tér 10.
 - f) Telefonszám: (22) 795-750
 - g) E-mail cím: hivatal.szekesfehervar@fejer.gov.hu
 - h) Honlap: www.kormanyhivatal.hu/hu/fejer
 - i) Munkavégzés helyszínei: 8127 Aba, Rákóczi u. 12.
 - 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.
 - 8000 Székesfehérvár, Béke tér 5-7.
 - 8000 Székesfehérvár, Csíkvári út 15-17.
 - 8000 Székesfehérvár, Dr. Koch L. u. 4/B.
 - 8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 13.
 - 8000 Székesfehérvár, Piac tér 10.

3. A Járási Hivatal jogállása, irányítása, vezetése, képvisellete

6. A Járási Hivatal önálló szervezeti egysége a Fejér Vármegyei Kormányhivatalnak és annak kirendeltségeként működik.
7. A Járási Hivatal a feladatait a Kormányrendelet 5. §-ában meghatározott irányítás mellett látja el.
8. A Járási Hivatal tekintetében a Kormányhivatalt vezető Főispán gondoskodik a feladat ellátás feltételeiről.
9. A Járási Hivatal önállóan gyakorolja a jogszabályokban megállapított hatáskörét.
10. A Járási Hivatalt járási hivatalvezetői munkakörrel, járási hivatalvezetői beosztással rendelkező kormánytisztviselő vezeti.
11. A járási hivatalvezető feletti munkáltatói jogokat a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 257. § (1) bekezdése alapján – a kinevezés és a felmentés kivételével - a Főispán gyakorolja.
12. A Járási Hivatal általános képviselétét a járási hivatalvezető látja el, aki a Járási Hivatal kormánytisztviselőjének megbízást adhat a képvisellet ellátására.
13. A Járási Hivatal nem önálló költségvetési szerv.

II. Fejezet

A Járási Hivatal létszáma, belső szervezete

4. A Járási Hivatal szervezeti felépítése

14. A Járási Hivatal engedélyezett létszáma **168 fő**.
15. A Járási Hivatal szervezetének felépítése
 - a) járási hivatalvezető 1 fő
 - b) A Kormányablak Osztály 1, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.
 - ba) osztályvezető 1 fő
 - bb) igazgatási ügyintéző/szakügyintéző 1 fő
 - bc) ügyviteli referens 1 fő
 - bd) kormányablak ügyintéző/szakügyintéző 14 fő
 - be) kormányablak- igazgatási ügyintéző/szakügyintéző 9 fő
 - c) A Kormányablak Osztály 2, melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.
 - ca) osztályvezető 1 fő
 - cb) igazgatási ügyintéző/szakügyintéző 3 fő
 - cc) kormányablak ügyintéző/szakügyintéző 30 fő
 - cd) kormányablak- igazgatási ügyintéző/szakügyintéző 11 fő
 - ce) roma referens 1 fő
 - cf) ügyviteli referens 1 fő
 - d) A Hatósági Osztály, melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.
 - da) hivatalvezető-helyettes 1 fő
 - db) hatósági/igazgatási/szociális ügyintéző/szakügyintéző 24 fő
 - dc) informatikai referens 1 fő
 - dd) titkársági ügyintéző/szakügyintéző 1 fő
 - e) A Gyámügyi Osztály, melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el
 - ea) osztályvezető 1 fő

eb) gyámügyi/igazgatási ügyintéző/szakügyintéző	17 fő
ec) ügyviteli referens	2 fő
f) Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály, melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	
fa) osztályvezető	1 fő
fb) hatósági állatorvos	3 fő
fc) állategészségügyi/élelmiszerbiztonsági/ ügyintéző/szakügyintéző	7 fő
g) A Foglalkoztatási Osztály, melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	
ga) osztályvezető	1 fő
gb) hatósági ügyintéző/szakügyintéző	9 fő
gc) aktív eszköz szakügyintéző	2 fő
gd) közfoglalkoztatási szakügyintéző	2 fő
ge) foglalkoztatási szakügyintéző	3 fő
h) A Népegészségügyi Osztály, melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	
ha) osztályvezető	1 fő
hb) közegészségügyi-járványügyi szakügyintéző	4 fő
hc) kémiai-biztonsági szakügyintéző	1 fő
hd) élelmezés-egészségügyi szakügyintéző	1 fő
he) járványügyi szakügyintéző	4 fő
hf) egészségfejlesztési szakügyintéző	1 fő
hg) családvédelmi szakügyintéző	1 fő
hh) egészségügyi-igazgatási szakügyintéző-járási szakfelügyelő ápoló	2 fő
hi) igazgatási ügyintéző/szakügyintéző	3 fő
hj) járási vezető védőnő	1 fő

III. Fejezet

A Járási Hivatal feladatai

5. A Járási Hivatal feladatköre

A Járási Hivatal, illetve annak osztályai által ellátott feladatokat a melléklet függelékei (1-6.) tartalmazzák.

IV. Fejezet

A Járási Hivatal kormánytisztviselőinek, ügyviteli referenseinek, munkavállalóinak feladat- és hatásköre

6. A Járási Hivatal kormánytisztviselőinek, ügyviteli referenseinek, munkavállalóinak feladatai

16. A járási hivatalvezető feladatai

- vezeti a Járási Hivatalt,
- gyakorolja a Járási Hivatal feladat- és hatásköreit,
- gondoskodik – a Főispán által meghatározott keretek között – a Járási Hivatal szakmai feladatellátásáról,
- gondoskodik a Főispán által meghatározott belső szabályzatok elkészítéséről,

- e) ellátja a Járási Hivatal üzemeltetésével összefüggő feladatokat,
- f) ellátja a HVB elnöki feladatokat,
- g) hivatalvezetői értekezletet tart,
- h) gyakorolja a Járási Hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat,
- i) munkáltatói jogok gyakorlását az osztályvezetőkre, jelen ügyrendben foglaltak szerint részben átruházza. A járási hivatalvezető ettől eltérően a munkáltatói jogkör átruházásáról egyedi intézkedést hozhat.

17. A járási hivatalvezető-helyettes feladatai

- a) a járási hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a hivatalvezetőt, gyakorolja a kiadmányozási jogot minden ügykörben, amelyekben a kiadmányozási jogot a járási hivatalvezető nem ruházta át más vezetőre, kormánytisztviselőre,
- b) gondoskodik a Járási Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról, a Főispán, a Főigazgató és az Igazgató utasításainak végrehajtásáról,
- c) szignálja a Járási Hivatalhoz érkező beadványokat, kérelmeket, küldeményeket,
- d) közreműködik a Járási Hivatalban dolgozó munkatársak feladatainak végrehajtásában,
- e) ellátja a HVB titkári feladatait,
- f) gondoskodik a járási hivatalvezetői értekezlet összehívásáról, előkészítéséről és az emlékeztető elkészítéséről,
- g) kivizsgálja a Járási Hivatalt érintő panaszügyeket az osztályvezetőkkel.

18. Az osztályvezető feladatai

- a) vezeti az osztályt, annak egyszemélyi felelős vezetője, gyakorolja a járási hivatalvezető átruházott hatásköreit.
- b) Az osztályvezető a vezetői feladata keretében:
 - ba) elkészíti az osztály összehangolt éves munkatervére vonatkozó javaslatot;
 - bb) elkészíti az osztály éves munkatervének végrehajtására vonatkozó beszámoló jelentést;
 - bc) az osztály rendelkezésére álló erőforrások takarékos felhasználásával szervezi a szervezeti egységre vonatkozó feladatok teljes körű, szakszerű és jogszerű ellátását;
 - bd) dönt és intézkedik a feladatkörébe és hatáskörébe utalt ügyekben;
 - be) személyesen ellenőrzi az osztály feladatellátásának színvonalát, jogszerűségét és szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását, intézkedik a feladatellátás színvonalának, jogszerűségének, szakszerűségének fenntartása, az ügyintézési határidők betartása érdekében;
 - bf) személyesen gondoskodik arról, hogy a szervezeti egység kormánytisztviselői, ügyviteli referensei, munkavállalói megismerjék a feladatellátáshoz szükséges követelményeket, a felettes vezetők elvárásait, a jogi szabályozásokat, az SzMSz-t, az ügyrendet, a Kormányhivatal és a Járási Hivatal szabályzatait, a Kormányhivatal vezetőinek normatív és eseti utasításait, a kormányzati és ágazati célokat;
 - bg) segíti és támogatja a munkáltatói intézkedések meghozatalát, végrehajtását.
 - bh) az osztályvezető az SzMSz-ben, az ügyrendben meghatározott módon gyakorolja a járási hivatalvezető átruházott hatáskörében az átruházott kiadmányozási jogot,
 - bi) szignálja az osztályra érkezett iratokat és gondoskodik azok iktatásáról, irattározásáról,
 - bj) meghatározza az osztály ellenőrzési tervét,
 - bk) ellenőrzi az éves ellenőrzési terv időarányos végrehajtását,
- bl) elkészíti az osztály tevékenységét érintő beszámolókat,

- bm) kézjeggyével ellátja az osztály által készített és a Főispán, Főigazgató és a járási hivatal vezetője által kiadmányozandó ügyiratokat,
- bn) feladatkörében – a jogszabályok és az SzMSz keretei között – a járási hivatalvezető felé javaslatot tesz az osztály munkavégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására, gondoskodik a járási hivatali fegyelem betartásáról,
- bo) közreműködik a Járási Hivatal képzési, továbbképzési feladatainak megszervezésében, végrehajtásában, szakmai napok megtartásában,
- bp) a Főispán és a Járási Hivatal vezetője által meghatározottak szerint gondoskodik értekezletek és más fórumok napirendjének, állásfoglalásának előkészítéséről,
- bq) a több szervezeti egységet érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést,
- br) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket felettes vezetője eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,
- bs) előkészíti a Járási Hivatal ügyrendjének osztályi részét,
- bt) részt vesz a Járási Hivatal vezetője által tartott vezetői értekezleteken,
- bu) szakmai ügyekben részt vesz a vezetői értekezleteken,
- bv) kapcsolatot tart a vezetése alatt álló osztály működését elősegítő külső szervekkel,
- bw) gondoskodik a vezetése alatt álló osztályon az ügyfélfogadásról és a munkafegyelem betartásáról,
- bx) részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- by) elkészíti az osztály kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírásait, továbbá elvégzi a teljesítményértékelési és minősítési feladatokat az osztály kormánytisztviselői tekintetében,
- bz) évente, illetve a szakmai irányító szerv által elrendelt esetekben, a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl,
- baa) folyamatosan tájékoztatást ad a Járási Hivatal vezetője részére az általa vezetett osztály tevékenységéről,
- bbb) szükség szerint értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb munkafeladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése céljából,
- bcc) értékeli az ügyviteli referensek tevékenységét,
- bdd) a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők, ügyviteli referensek, munkavállalók tekintetében engedélyezi és kiadja a szabadságokat és engedélyezi a munkaidőben történő eltávozást,
- bee) elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők, ügyviteli referensek, munkavállalók tekintetében az éves szabadságok tárgy évi ütemezéséről szóló szabadságolási tervet,
- bff) ellátja az ellenőrzési nyomvonal figyelembevételével az általa vezetett osztályra vonatkozóan a folyamatgazda feladatait,
- bgg) közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában.

19. A kormánytisztviselő feladatai

- a) a hivatal feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése és figyelemmel kísérése,
- b) ellátja a munkaköri leírása és az osztályvezető utasítása szerinti feladatokat,
- c) ellátja az ügyiratkezeléssel összefüggő feladatokat,
- d) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkakörében felelős a hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért,
- e) naprakészen tájékozódik a megjelenő jogszabályokról, megismeri azok tartalmát,

- f) önképzés keretében tanulmányozza a munkaköréhez kapcsolódó szakirodalmat, tájékoztatókat,
- g) közreműködik a jogszabály- és szabályzat tervezetek véleményezésében,
- h) részt vesz a munkakörének ellátásához kapcsolódó képzésen, továbbképzésen,
- i) köteles a hozzá forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

20. Az ügyviteli referens feladatai

- a) a munkaköri leírásban megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi,
- b) ellátja mindazon nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

21. A munkavállaló feladatai

- a) ellátja a munkaköri leírásában megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat
- b) ellátja mindazon nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza

V. Fejezet **Helyettesítés rendje**

7. A Járási Hivatal helyettesítési rendje

22. A járási hivatalvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezetői teendőket az alábbi sorrendben kell ellátni:

- a) járási hivatalvezető-helyettes, az ő akadályoztatása esetén,
- b) járási hivatalvezető által kijelölt vezető/személy.

23. Az osztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt, munkaköri leírásban meghatározott kormánytisztviselő helyettesíti.

24. A kormánytisztviselők, ügyviteli referensei egymást a munkaköri leírásukban meghatározott rendben, ennek akadálya esetén közvetlen felettesi kijelölés alapján helyettesítik oly módon, hogy azonos munkakörben dolgozó másik munkatárs kerüljön kijelölésre. A távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítést ellátó kormánytisztviselő, ügyviteli referens a helyettesítés körében tett intézkedésekről köteles a helyettesítettet tájékoztatni.

25. A helyettesítést ellátó kormánytisztviselőt a helyettesítés alkalmával megilleti a helyettesített feladatkörhöz kapcsolódó kiadmányozási jog gyakorlása is.

VI. Fejezet **A Járási Hivatal működésének rendje**

8. Munkarend

26. A Járási Hivatalra a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott munkarend érvényes.

Hétfő-Csütörtök: 7:15-16:15
Péntek: 7:15-13:15

27. Egyedi esetekben, megalapozott indok alapján az osztályvezető, a heti munkaidő keret megtartása mellett, eltérést engedélyezhet a munkaidő kezdési és befejezési időpontjában.
28. A munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával 11:30 órától – 13:30 óráig terjedő időintervallumban – napi 30 perc munkaközi szünetet (ebéidő) kell biztosítani, úgy hogy az a szervezeti egység működésében fennakadást ne eredményezzen.
29. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
30. Kormányablak Osztály 1. és Kormányablak Osztály 2.:
- a) A Székesfehérvári Kormányablakok munkarendje az ügyfélfogadás szerint meghatározott:
- | | |
|------------|-------------|
| hétfő: | 7:45-18:15 |
| kedd: | 7:45 –16:15 |
| szerda: | 7:45-18:15 |
| csütörtök: | 7:45-16:15 |
| péntek: | 7:45– 16:15 |
- b) A Polgári Kormányablakban a munkarend, munkaidőkeretet alkalmazva az alábbi:
- | | |
|------------|--------------|
| hétfő: | 7:15-18:15 |
| kedd: | 7:15 – 16:15 |
| szerda: | 7:15-18:15 |
| csütörtök: | 7:15-16:15 |
| péntek: | 7:15 – 13:15 |
- c) Az Abai Kormányablakban a munkarend, munkaidőkeretet alkalmazva az alábbi:
- | | |
|------------|--------------|
| hétfő: | 7:15-18:15 |
| kedd: | 7:15 – 16:15 |
| szerda: | 7:15-18:15 |
| csütörtök: | 7:15-16:15 |
| péntek: | 8:00 – 14:00 |

9. Ügyintézés rendje

31. A Járási Hivataltevékenységi körébe tartozó ügyek elintézésére a szakügyintézőt/ügyintézőt az osztályvezető, vagy az általa felhatalmazott személy jelöli ki.
32. A szignáló a beérkezett iraton/iratkezelőszoftverben (szakmai rendszerben) a szakügyintéző/ügyintéző kijelölése mellett további, az ügy elintézésével kapcsolatos külön utasításokat is közölhet. Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra és aláírja.
33. Az egymást helyettesítő szakügyintézők/ügyintézők a távollét ideje alatt a folyamatban lévő és intézkedést igénylő ügyiratokat kötelesek egymásnak iratjegyzéken átadni, a szükséges információkkal a helyettesítő személyt ellátni.
34. Az ügyintézésért felelős szakügyintéző/ügyintéző munkavégzése során az irányadó anyagi-és eljárásjogi rendelkezések betartásával, felettesei utasításának megfelelően köteles eljárni, és az elkészült tervezeteket – a vezetői ellenőrzés foganatosítása érdekében – köteles az osztályvezetőnek bemutatni.
35. Ha a kormánytisztviselő az ügyintézés során kapott utasítással nem ért egyet
- a) köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni,

- b) ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
 - c) az ügyiratban a feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján, vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti,
 - d) az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását.
36. Az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről, szakügyintézői/ügyintézői megállapításról, javaslatról, a vezető tájékoztatását szolgáló információról – szükség szerint – jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi.
37. A szakügyintézők/ügyintézők a kiadmányozási jogkörükbe tartozó ügyekről, megtett intézkedéseikről, havonta kötelesek az osztályvezetőnek beszámolni, azokat igény szerint tételesen is bemutatni.
38. Az ügyintézés akkor tekinthető lezártnak, ha a folyamatba tett ügyek ellátása során, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli, írásbeli munkamozzanatok befejeződtek, és az ügyintézés eredményeként keletkezett ügyirat kiadmányozása és elektronikus úton való továbbítás, vagy postázása, vagy más alkalmas módon való kézbesítése, illetőleg közzlése dokumentált módon megtörtént.
39. Az ügyek intézésére a vonatkozó jogszabályok, illetve a felettes vezető által előírt határidő az irányadó.
40. Az ügyiratkezelés során a közfeladatott ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló Kormányrendeletben foglaltak szerint kell eljárni.
41. Az osztályok feladataik ellátása során együttműködésre kötelesek a hatékony, gyors és szakszerű feladatellátás érdekében. A kérelmek, beadványok, egyéb iratok beérkezését követően amennyiben az állapítható meg címzettjük vagy tartalmuk alapján, hogy az nem a megfelelő szervezeti egységhez érkezett, a szervezeti egység vezetője haladéktalanul intézkedik az ügy megfelelő szervezeti egységhez juttatásának módjáról, és az ennek érdekében tett intézkedésről rövid úton értesíti, tájékoztatja a címzettet. Az intézkedést úgy kell megtenni, hogy az irat érkezésének időpontja, helye, továbbításának módja iraton történő feltüntetésével nyomon követhető legyen. A továbbítás során törekedni kell a gazdaságosság szempontjainak figyelembevételére, lehetőség szerint az elektronikus továbbítást kell preferálni.
42. A nem egyértelmű adatokat tartalmazó iratok megfelelő továbbítása érdekében a szervezeti egységek együttműködésük során közvetlen kapcsolatfelvétellel előzetesen egyeztetni és egymást segíteni kötelesek.
43. Nem hatósági ügyben érkezett irat ügyintézése során, amennyiben az tartalma alapján (például a közérdekű adatigénylés) a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás szerint több önálló szervezeti egységet érint, az ügyintézésben az önálló szervezeti egységek szorosan és rövid úton együttműködnek. Ha a beadvány olyan szervezeti egységhez érkezett, amelynek feladatait a beadvány nem érinti, az haladéktalanul gondoskodik a feladatkörében érintett szervezeti egységhez történő továbbításról. A beadványt az a szervezeti egység válaszolja meg, ahova az először egy, a feladatkörében érintett szervezeti egységhez érkezett, szorosan együttműködve a többi érintett szervezeti egységgel. Több osztály feladatát érintő esetben a Járási Hivatal vezetője kiadmányozza.
44. A közérdekű bejelentések kivizsgálásában, azonosításra kerülnek mindazon hatóságok, amelyek jogkörükben ellenőrizhetik az esetleges jogsértéseket és orvosolhatják a bejelentésben felmerült problémákat.

45. A közérdekű bejelentések kivizsgálását követően, a kivizsgálás eredményeként, annak indokolt esetében, az ügyintéző hatósági intézkedést (hatósági ellenőrzést) kezdeményez a Kormányhivatal (beleértve a Kormányhivatal Járási Hivatalait) más szervezeti egységének hatósági feladatkörébe tartozó kérdésekben, kérve az ellenőrzés várható időpontjának visszajelzését. A megkeresett szervezet a hatósági intézkedést köteles megtenni és az intézkedés eredményéről a megkeresőt tájékoztatni.
46. A kivizsgálás lezárásáról, a várható hatósági intézkedésről és a visszajelzésekről az ügyintéző/szakügyintéző tájékoztatja a bejelentőt.
47. A Járási Hivatal munkatársai a saját feladat- és hatáskörüket, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló kollégák, belső és külső szervezetek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni. Az ügyintézés alapelvei a szakmai felkészültség, pártatlanság, elfogulatlanság, erkölcsi feddhetetlenség, a közérdek előtérbe helyezése az egyéni érdekekkel szemben. Kötelesek továbbá a munkavégzés során érvényre juttatni az integritást és a korrupció megelőzését.

10. Kiadmányozás rendje

48. A Járási Hivatal kiadmányozási rendjét a Kormányhivatal kiadmányozásról szóló utasítása és a hivatalvezető külön szabályzata tartalmazza.

11. Belső normatív szabályozás rendje

49. A Járási Hivatal egészére vagy osztályaira vonatkozó feladatot és annak végrehajtási rendjét a járási hivatalvezető utasításban szabályozhatja. A hivatal egészére vagy egyes szervezeti egységeire vonatkozó, a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás körlevélben adható ki. A járási utasítás, körlevél nem lehet ellentétes jogszabállyal, az SzMSz-szel és a Főispáni utasításokkal.
50. Utasítást és körlevelet évente emelkedő sorszámmal, a kiadás éve és a szabályozás tárgya megjelölésével lehet kiadni

12. Munkaértekezletek rendje

51. A Járási Hivatal munkatársai kötelesek részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a Főispán vagy valamely más vezető tart, és amelyről értesítették.
52. A hivatalvezető szükség szerint vezetői értekezletet tart. Az értekezleten a Járási Hivatal osztályvezetői vesznek részt.
53. Az osztályvezetők szükség szerinti gyakorisággal osztályértekezletet tartanak, amelyen az osztály kormánytisztviselői és ügyviteli referensei, valamint szükség szerint meghívás alapján a Járási Hivatal bármely munkatársa részt vesz. Az osztályértekezletekről az osztályvezető döntése szerint emlékeztető készül.

13. Bélyegzők Járási Hivatalon belüli kezelése, használata

54. A Járási Hivatalnál a hivatali bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve – a felhatalmazással rendelkező személyek, kizárólag hivatalos célból jogosultak használni, illetőleg kezelni. A Járási Hivatal az iratok kiadmányozására, hitelesítésére

- szolgáló hivatalos bélyegzőt, különösen körbélyegzőt, valamint nem hivatalos kiegészítő bélyegzőket (pl. iratkezelési, záradékbélyegzőt) alkalmaz.
55. Hivatalos az a bélyegző, amelyen a Járási Hivatal megnevezése teljes terjedelemben szerepel. A hivatalos segédbélyegzők közé tartoznak a címer nélküli, szögletes alakú bélyegzők, így különösen a fej, az iktató, az érkeztető bélyegzők, melyek hitelesítésre nem használhatók.
 56. A körbélyegző közepén tartalmazza Magyarország címerét, körben a felső íven a Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatala elnevezést, valamint a címer alatt a bélyegző sorszámát.
 57. A járási hivatalvezetői körbélyegző közepén tartalmazza Magyarország címerét, körben a felső íven a Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatala elnevezést, valamint a címer alatt a bélyegző sorszámát (1.) és a Hivatalvezető elnevezést.
 58. A fejbélyegzők téglalap alakúak, amelyeken Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatal vagy osztály megnevezés, valamint a cím szerepel.
 59. Az iktatóbélyegzők és az érkeztető bélyegzők téglalap alakúak, rajta a Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatal elnevezés és az iktatáshoz szükséges felületek találhatóak.
 60. A bélyegzők használatára a kiadmányozási jog jogosultja, valamint a hivatalos iratok kézbesítését előkészítő kormánytisztviselő jogosult, vagy akit a járási hivatalvezető-helyettes esetileg erre felhatalmaz.
 61. A bélyegző-nyilvántartást osztályonként elkülönítetten kell vezetni.
 62. A Járási Hivatalnál a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért az osztályvezető a felelős. A bélyegzőkkel összefüggésben esetlegesen felmerült szabálytalanságot (pl. elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés) – annak észlelésétől számított 8 napon belül – az érintett osztály vezetője szabálytalansági eljárás keretében köteles kivizsgálni, amelynek eredményéről a járási hivatalvezetőt tájékoztatnia kell. A nyilvántartásban a szükséges átvezetést el kell készíteni. A szabálytalanság kivizsgálásának eredményéről a járási hivatalvezető tájékoztatja a Főispánt.
 63. A bélyegzők használatát, beszerzését valamennyi szervezeti egység vezetője írásban köteles kezdeményezni. Az osztály által használni kívánt bélyegzők lenyomatának tartalmi elemeiért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
 64. A bélyegzőt használók a bélyegző átvételét a bélyegző-nyilvántartásban aláírásukkal igazolják. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátásához megfelelő bélyegzőkkel nem rendelkezik, az osztály vezetője egyidejűleg köteles biztosítani számára a bélyegzők használatát.
 65. A Járási Hivatalban használt hivatalos bélyegzőket lehetőség szerint lemezszekrényben, vagy pánccs szekrényben, míg a nem hivatalos bélyegzőket elzárható módon kell tartani. A bélyegzőket használatukat követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
 66. A több személy által használt bélyegzőt használat után haladéktalanul a kijelölt bélyegző tárolási helyre kell visszahelyezni.
 67. Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezése és megsemmisítése tekintetében – az érintett osztály vezetőjének írásbeli kérelmére – a bélyegző nyilvántartó köteles intézkedni. A selejtezést úgy kell elvégezni, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, melyet a selejtezési jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A bélyegző nyilvántartásban áthúzással történik a bélyegző használaton kívül helyezése.
 68. Az osztályvezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésekor, illetőleg megszüntetésekor, valamint egyéb esetekben (pl.

munkakör változás, áthelyezés) az érintett birtokában lévő hivatali bélyegző visszaszolgáltatásra kerüljön.

VII. Fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

14. Vezetői ellenőrzés

69. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését.
70. Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások, a kormányhivatali belső szabályzatok is tartalmazzák.
71. A vezetők a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kísérik figyelemmel.
72. Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
73. A vezetők kötelezettsége az irányítása, vezetése alá tartozó szervezeti egységek működési folyamatainak ellenőrzése. Az ellenőrzést a vezetők személyesen, vagy megbízásuk alapján az alárendelt vezetők, a témakört koordináló ügyintézők végzik.
74. A vezetők a vezetői ellenőrzést a következő közvetlen eszközökkel végzi:
 - a) a kiadmányozási jogkör gyakorlásával;
 - b) az információk elemzésével, értékelésével;
 - c) a rendszeres és alkalomszerű beszámoltatással;
 - d) a helyszíni tapasztalatszerzéssel (az ellenőrző a konkrét munkafolyamat, feladat előírtaknak megfelelő végzését a helyszínen is megismeri);
 - e) az összehasonlítással (a vezető az adott tevékenységet más kormányhivatalok adataival, gyakorlatával, eredményeivel hasonlítja össze).
75. A témakört koordináló ügyintézőnek ügyintézés során végzett ellenőrzési tevékenysége a munkatársi ellenőrzés kontroll-mechanizmusának (a „négy szem elve”) gyakorlatba ültetése, amely során a témakört koordináló ügyintéző a kijelölt ügyintéző egyes eljárási cselekményeit dokumentáltan felülvizsgálja.
76. A vezetői ellenőrzések során feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a vezetők folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint hívják fel az érintettek figyelmét.

15. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

77. A hivatalvezető gyakorolja a Járási Hivatal kormánytisztviselői, ügyviteli referensei, munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.
78. A Főispán egyetértése szükséges a Kormányhivatal költségvetésével közvetlenül összefüggésben hozott munkáltatói döntésekhez, intézkedésekhez.
79. A hivatalvezető elkészíti az osztályvezetők tekintetében a munkaköri leírásokat. Az osztályvezető az ügyintézők munkaköri leírásait aláírásra előkészíti, illetve elkészíti.
80. A hivatalvezető által az osztályvezetőkre az általuk irányított, vezetett kormánytisztviselők, ügyviteli referensek, munkavállalók vonatkozásában átruházott munkáltatói jogok:
 - a) javaslatot tesz a szervezeti egységénél foglalkoztatottakat érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, az irányításuk alatt állók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonására,
 - b) a vezetése alatt álló osztály kormánytisztviselőit, ügyviteli referenseit érintő valamennyi munkáltatói intézkedés véleményezése,
 - c) a kormánytisztviselők, ügyviteli referensek munkaköri leírásának kiadmányozása,

- d) javaslatára az előrelátható, szabadidőben megváltható rendkívüli munkavégzés elrendelésének kezdeményezése, túlmunka elrendelése,
- e) a kormánytisztviselői kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezése,
- f) a kormánytisztviselők, ügyviteli referensek a szabadságolási ütemterv keretei között a szabadságok igénybevételének engedélyezése, a fizetés nélküli szabadság engedélyezése iránti kérelmek véleményezése,
- g) a kormánytisztviselők, ügyviteli referensek a munkaidőben történő eltávozásának engedélyezése,
- h) a kormánytisztviselőknek a minősítése, az egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározása és a teljesítményértékelés elvégzése,
- i) a járási hivatal illetékességi területén történő kiküldetés elrendelésének kezdeményezése,
- j) a beosztott vezetők saját gépjármű munkába járási költségeinek megtérítésének kezdeményezése.

16. Munkaidőre vonatkozó rendelkezések

- 81. A Járási Hivatal munkatársai kötelesek a ledolgozott napi munkaidőt a munkahelyre érkezéskor és az onnan való távozáskor a jelenléti ívben, illetve jelenlét nyilvántartásra alkalmas zárt rendszerű szoftverben nyilvántartani.
- 82. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
- 83. A munkaidőben történő eltávozást, annak időtartamát, okát naprakészen kell vezetni.
- 84. A munkahelyéről önhibán kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles az osztályvezetőt értesíteni.

17. Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, karbantartása

- 85. A kormánytisztviselő, ügyviteli referens részére a kinevezési okirattal együtt elektronikus úton kapja meg a munkaköri leírást. A munkaköri leírás egy példányát a humánpolitikai szakügyintéző/ügyintéző az érintett munkatárs személyi anyagában helyezi el a kinevezési okirat mellékletként.
- 86. A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg a kormánytisztviselő, illetve a ügyviteli referens számára, amelyek megfelelnek az adott munkakörre vonatkozó jogszabályok által előírt követelményeknek. A munkaköri leírást a munkatárs közvetlen vezetője/felettese készíti elő aláírásra.
- 87. A munkaköri leírás tartalmát, formáját a Közszolgálati szabályzatról szóló Főispáni utasítás határozza meg.
- 88. A hivatalvezető, valamint az érintett osztályvezető haladéktalanul köteles gondoskodni a munkaköri leírás aktualizálásáról, amennyiben a munkakörben, illetőleg a munkaköri leírásban foglaltakban változás következik be.

VIII. fejezet Egyébrendelkezések

18. Külső szervekkel való kapcsolat

- 89. A Járási Hivatal vezetője és az osztályvezető feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban, kapcsolatot tart:

- a) a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival a Főispáni Kabinet tájékoztatása mellett,
 - b) a minisztériumok és más központi államigazgatási szervek szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival a Főispáni Kabinet tájékoztatása mellett,
 - c) a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel,
 - d) a központi államigazgatási, illetve azok területi szervei azonos szinten elhelyezkedő vezetőivel,
 - e) a Vármegyei Államigazgatási Kollégium tagjaival. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai segítséget, tájékoztatást.
90. A kormánytisztviselő a feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban kapcsolatot tart:
- a) adatkérés esetén, minisztériumok kapcsolattartó ügyintézőivel, egyéb esetekben a szakmai kapcsolattartó ügyintézőkkel,
 - b) a helyi önkormányzati hivatalok, illetve
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek azonos szinten elhelyezkedő kormánytisztviselőivel és köztisztviselőivel. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai tájékoztatást, segítséget. Önállóan intézkedhet a feladatkörébe tartozó ügyekben az osztályvezető előzetes véleménye, utólagos tájékoztatása mellett, az osztályvezető által meghatározott körben.

19. Belső kapcsolatok

- 91. A hivatalvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, az osztályvezetőkkel, valamint a Járási Hivatal kormánytisztviselőivel, ügyviteli referenseivel.
- 92. Az osztályvezető, közvetlen kapcsolatot tart az osztály kormánytisztviselőjével, ügyviteli referensével. Kezdeményezésük esetén, közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, az osztályvezetőkkel feladatkörét érintően. Egyéb esetekben és más feladatok tekintetében a hivatalvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- 93. Az osztály kormánytisztviselője közvetlen kapcsolatot tart az osztályvezetővel, valamint az osztály kormánytisztviselőjével, ügyviteli referensével.
- 94. Az osztály kormánytisztviselője közvetlenül kapcsolatot tart a munkamegosztás szerinti Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel és osztályvezetőkkel.
- 95. Az osztály ügyviteli referense közvetlen kapcsolatot tart az osztályvezetővel, az osztály kormánytisztviselőjével, ügyviteli referensével.
- 96. A külső és belső kapcsolattartás részletes szabályait egyebekben a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

20. Adatvédelem

- 97. A Járási Hivatal tevékenysége során kezelt személyes adatok védelme valamennyi vezető, kormánytisztviselő és ügyviteli referense feladata.
- 98. Az adatvédelem részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A Székesfehérvári Járási Hivatal Ügyrendjéhez

Kormányablak Osztály 1.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Alapadatok

1. Kormányablak Osztály 1.

a) Kormányablak Székesfehérvár

Címe: 8000 Székesfehérvár, Béke tér 5-7.

Levelezési címe: 8000 Székesfehérvár, Béke tér 5-7.

Telefon száma: 06-22/795-959

Elektronikus levelezési címe: kormanyablak.szekesfehervar@fejer.gov.hu

KRID: 440314983

b) Kormányablak Aba

Címe: 8127 Aba, Rákóczi u. 12.

Levelezési címe: 8127 Aba, Rákóczi u. 12.

Telefon száma: 06-22/795-310

Elektronikus levelezési címe: kormanyablak.aba@fejer.gov.hu

KRID: 440314983

c) Kormányablak Polgárdi

Címe: 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.

Levelezési címe: 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.

Telefon száma: 06-22/795-316

Elektronikus levelezési címe: kormanyablak.polgardi@fejer.gov.hu

KRID: 440314983

II. Fejezet

Az osztály feladatai

2. A Kormányablak Osztály 1. által ellátott feladatok

2. Kormányablak Osztály 1. által ellátott feladatok:

a) A fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 586/2022. (XII.23.) Kormányrendelet 8-13. mellékletében meghatározott feladatok:

aa) 8. számú mellékletben meghatározott, a kormányablakban azonnal intézhető ügyek,

ab) 9. számú mellékletben meghatározott, a kormányablak saját hatáskörében intézhető ügyek,

- ac) 10. számú mellékletben meghatározott, a kormányablak által végzett kiegészítő szolgáltatások,
 - ad) 11. számú mellékletben meghatározott, a kormányablakban hivatalból intézhető ügyek,
 - ae) 12. számú mellékletben meghatározott, a kormányablakban tájékoztatás nyújtható.
 - af) 13. számú mellékletben meghatározott, a kormányablakban aláírópad, valamint kormányhivatali aláírás-nyilvántartásban található aláírásminta útján intézhető ügytípusok.
- b) az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
 - c) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
 - d) a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
 - e) a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben, a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról, szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendeletben, meghatározott,
 - f) az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
 - g) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben meghatározott;
 - h) a jogszabály által a járási hivatal szervezeti egységeként működő kormányablakhoz telepített feladatok ellátása.
 - i) A hivatalból indított eljárások tekintetében a Kormányablak Osztály 2. jár el a székesfehérvári járás illetékességi területéhez tartozó településeken, kivéve az Abai és a Polgárdi Kormányablakok 3. pontban meghatározott illetékességét.

3. A hivatalból indított eljárások lefolytatására az illetékesség:

- a) az Abai Kormányablak tekintetében: Aba, Káloz, Sározd, Soponya, Csősz, Tác
- b) a Polgárdi Kormányablak tekintetében: Polgárdi, Kőszárhegy, Füle, Jenő, Nádasdladány

3. A munkafolyamatok leírása

4. Személyi okmányok kiadásával kapcsolatosan:

a) Személyazonosító igazolvány:

Kérelemre induló eljárás (kormányablakban, lakcím szerinti jegyzőnél, konzuli képviselőnél, vagy kijelölt kormányhivatalnál)

Kiskorúak esetében (0-14 éves korig) mindkét szülő hozzájárulása szükséges.

Személyes jelenlét kötelező, kivétel csak egészségügyi okokból lehetséges meghatalmazott útján (orvosi igazolást kell mellékelni).

Hivatalból induló eljárás (anyakönyvvezető hatásköre) magyar állampolgárság megszerzése alkalmából

b) Vezetői engedély:

Minden esetben kérelemre induló eljárás. A személyes megjelenés kötelező, meghatalmazott útján a kérelem nem nyújtható be. Az első kiadás, az okmány pótlása

(csak eltulajdonítás esetén) és a családi állapot változással járó névváltozás esetében illetékmentes. A pótlás elektronikus úton is igényelhető.

c) Nemzetközi vezetői engedély:

Minden esetben kérelemre induló eljárás, meghatalmazott útján is igényelhető. Azonnal elkészül.

d) Útlevel:

Minden esetben kérelemre induló eljárás, a személyes megjelenés kötelező (a biometrikus adatok felvétele miatt). Kiskorú gyermek esetében (0-18 éves korig) mindkét szülő hozzájárulása szükséges (személyes megjelenés, nyilatkozat, bírósági ítélet, gyámhatósági határozat) Pótlása illetékköteles, elektronikus úton is igényelhető, amennyiben a biometrikus adatok tárolásához hozzájárult.

e) Lakcím igazolvány:

Kérelemre induló eljárás, meghatalmazás útján is igényelhető, azonnal elkészülő okmány.

Az elkészült személyi okmányokat az ügyfél postai úton, vagy személyesen a készítés helye szerinti, illetve az ügyfél által megjelölt az ország bármely Kormányablakában veheti át. Régi okmányok visszavonásra kerülnek, kérelemre érvénytelenítve kizárólag az útlevelet kaphatja vissza az ügyfél, amennyiben az érvényes vízumot tartalmaz.

5. Mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa:

Mindig kérelemre indul. I. fokú orvosi bizottság szakvéleménye fogadható el. Személyes megjelenés kötelező, kivétel csak egészségügyi okból fogadható el. Ez esetben meghatalmazott jár el. A pótlás elektronikus úton is igényelhető.

6. Továbbítás céljából előterjeszhető beadványokkal kapcsolatosan:

Az ügyfél kérelmének vizsgálata, a vonatkozó jogszabályban meghatározott mellékletek meglétének ellenőrzése, az ügyfél tájékoztatása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a kérelem iktatása és továbbítása.

7. Tájékoztatással kapcsolatosan:

Az ügyfél kérelmének megfelelően tájékoztatás a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, annak elérhetőségéről, a jogszabályban meghatározott eljárási szabályokról, ügyintézési határidőről.

8. Járműigazgatási ügyek:

a) Kérelemre induló eljárások esetében az ügyfél, vagy meghatalmazott képviselője jogosult eljárni. (Pl: gépjármű vásárlás esetén annak átíratása, gépjármű forgalomból történő végleges-, vagy ideiglenes kivonása, ideiglenes forgalomban tartási engedély kiváltása, stb.).

b) Hivatalból induló eljárások: Végrehajtó iroda, NAV, Önkormányzati Adóiroda, Hitelintézet kérelme alapján záradék felvitele, jármű forgalomból történő kitiltása. Végrehajtó kérése alapján záradék törlése, gépjármű forgalomba történő visszahelyezése.

c) Átírás elmulasztás miatt forgalomból kitiltás.

d) Műszaki adatban, tulajdonos adataiban történt hatóság általi tévedés javítása.

e) Közigazgatási bírság meg nem fizetése miatt forgalomból kitiltás, visszahelyezés.

III. Fejezet
A Kormányablak Osztály 1. működési rendje

4. Ügyfélfogadási rend

9. Kormányablak Osztály 1. ügyfélfogadása Székesfehérváron

hétfő:	8.00-18.00
kedd:	8:00 – 15:00
szerda:	8.00-18.00
csütörtök:	8:00 – 18:00
péntek:	8:00 – 14:00

10. Kormányablak Osztály 1. ügyfélfogadása Abán

hétfő:	8.00-18.00
kedd:	7.30-13.30
szerda:	8.00-18.00
csütörtök:	7.30-15.30
péntek:	8:00 – 14:00

11. Kormányablak Osztály 1. ügyfélfogadása Polgárdiban

hétfő:	8.00-18.00
kedd:	7.30-15.30
szerda:	8.00-18.00
csütörtök:	7.30-15.30
péntek:	8:00 – 12:00

A Székesfehérvári Járási Hivatal Ügyrendjéhez

Kormányablak 2. Osztály

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. Alapadatok

1. Kormányablak 2. Osztály

Címe: 8000 Székesfehérvár, Dr. Koch L. u. 4/B.
Levelezési címe: 8003 Székesfehérvár, Dr. Koch L. u. 4/B.
Telefon száma: 06-22/795-361
Elektronikus levelezési címe: kormanyablak-2.szekesfehervar@fejer.gov.hu

**II. Fejezet
Az osztály feladatai**

2. A Kormányablak 2. Osztály munkamegosztási rendje, ellátott feladatok

2. Kormányablak Osztály 2. által ellátott feladatok:

- a) A fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 586/2022. (XII.23.) Kormányrendelet 5-9. mellékletében meghatározott feladatok:
 - aa) 5. számú mellékletben meghatározott, a kormányablakban azonnal intézhető ügyek,
 - ab) 6. számú mellékletben meghatározott, a kormányablak saját hatáskörében intézhető ügyek,
 - ac) 7. számú mellékletben meghatározott, a kormányablak által végzett kiegészítő szolgáltatások,
 - ad) 8. számú mellékletben meghatározott, a kormányablakban hivatalból intézhető ügyek,
 - ae) 9. számú mellékletben meghatározott, a kormányablakban tájékoztatás nyújtható.
- b) az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
- c) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
- d) a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
- e) a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben, a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról, szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendeletben, meghatározott,

- f) az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
- g) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben meghatározott;
- h) a jogszabály által a járási hivatal szervezeti egységeként működő kormányablakhoz telepített feladatok ellátása.
- i) A hivatalból indított eljárások tekintetében a Kormányablak Osztály 2. jár el a székesfehérvári járás illetékességi területéhez tartozó településeken, kivéve az Abai és a Polgárdi Kormányablakok illetékességét.

3. A hivatalból indított eljárások lefolytatására az illetékesség:

Székesfehérvár, Bakonykúti, Csór, Iszkaszentgyörgy, Lovasberény, Moha, Pátka, Sárkeresztes, Sárkeszi, Sárszentmihály, Seregélyes, Szabadbattyán, Úrhida, Zámoly

3. A munkafolyamatok leírása

4. Személyi okmányok kiadásával kapcsolatosan:

a) Személyazonosító igazolvány:

Kérelemre induló eljárás (kormányablakban, lakcím szerinti jegyzőnél, konzuli képviselőnél, vagy kijelölt kormányhivatalnál)

Kiskorúak esetében (0-14 éves korig) mindkét szülő hozzájárulása szükséges.

Személyes jelenlét kötelező, kivétel csak egészségügyi okokból lehetséges meghatalmazott útján (orvosi igazolást kell mellékelni).

Hivatalból induló eljárás (anyakönyvvezető hatásköre) magyar állampolgárság megszerzése alkalmából

b) Vezetői engedély:

Minden esetben kérelemre induló eljárás. A személyes megjelenés kötelező, meghatalmazott útján a kérelem nem nyújtható be. Az első kiadás, az okmány pótlása (csak eltulajdonítás esetén) és a családi állapot változással járó névváltozás esetében illetékmentes. A pótlás elektronikus úton is igényelhető.

c) Nemzetközi vezetői engedély:

Minden esetben kérelemre induló eljárás, meghatalmazott útján is igényelhető. Azonnal elkészül.

d) Útlevel:

Minden esetben kérelemre induló eljárás, a személyes megjelenés kötelező (a biometrikus adatok felvétele miatt). Kiskorú gyermek esetében (0-18 éves korig) mindkét szülő hozzájárulása szükséges (személyes megjelenés, nyilatkozat, bírósági ítélet, gyámhatósági határozat) Pótlása illetékköteles, elektronikus úton is igényelhető, amennyiben a biometrikus adatok tárolásához hozzájárult.

e) Lakcím igazolvány:

Kérelemre induló eljárás, meghatalmazás útján is igényelhető, azonnal elkészülő okmány.

Az elkészült személyi okmányokat az ügyfél postai úton, vagy személyesen a készítés helye szerinti, illetve az ügyfél által megjelölt az ország bármely Kormányablakában veheti át. Régi okmányok visszavonásra kerülnek, kérelemre érvénytelenítve kizárólag az útlevelet kaphatja vissza az ügyfél, amennyiben az érvényes vízumot tartalmaz.

5. Mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa:

Mindig kérelemre indul. I. fokú orvosi bizottság szakvéleménye fogadható el. Személyes megjelenés kötelező, kivétel csak egészségügyi okból fogadható el. Ez esetben meghatalmazott jár el. A pótlás elektronikus úton is igényelhető.

6. Továbbítás céljából előterjeszhető beadványokkal kapcsolatosan:
Az ügyfél kérelmének vizsgálata, a vonatkozó jogszabályban meghatározott mellékletek meglétének ellenőrzése, az ügyfél tájékoztatása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a kérelem iktatása és továbbítása.
7. Tájékoztatással kapcsolatosan:
Az ügyfél kérelmének megfelelően tájékoztatás a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, annak elérhetőségéről, a jogszabályban meghatározott eljárási szabályokról, ügyintézési határidőről.
8. Járműigazgatási ügyek:
 - a) Kérelemre induló eljárások esetében az ügyfél, vagy meghatalmazott képviselője jogosult eljárni. (Pl: gépjármű vásárlás esetén annak átíratása, gépjármű forgalomból történő végleges-, vagy ideiglenes kivonása, ideiglenes forgalomban tartási engedély kiváltása, stb.).
 - b) Hivatalból induló eljárások: Végrehajtó iroda, NAV, Önkormányzati Adóiroda, Hitelintézet kérelme alapján záradék felvitele, jármű forgalomból történő kitiltása. Végrehajtó kérése alapján záradék törlése, gépjármű forgalomba történő visszahelyezése.
 - c) Átírás elmulasztás miatt forgalomból kitiltás.
 - d) Műszaki adatban, tulajdonos adataiban történt hatóság általi tévedés javítása.
 - e) Közigazgatási bírság meg nem fizetése miatt forgalomból kitiltás, visszahelyezés.

III. Fejezet

A Kormányablak Osztály 2. működési rendje

4. Ügyfélfogadási rend

hétfő:	8.00-18.00
kedd:	8:00- 15:00
szerda:	8.00-18.00
csütörtök:	8.00-15.00
péntek:	8.00-14.00

A Székesfehérvári Járási Hivatal Ügyrendjéhez

Hatósági Osztály

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Alapadatok

1. Hatósági Osztály

Címe: 8000 Székesfehérvár, Honvéd utca 8.
Levelezési címe: 8000 Székesfehérvár, Honvéd utca 8.
Telefon száma: 06-22/795-760
Elektronikus levelezési címe: hatosagi.szekesfehervar@fejer.gov.hu

II. Fejezet
Az osztály feladatai

2. A Hatósági Osztály által ellátott feladatok

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet alapján aktív korúak ellátása, közgyógyellátási ügyek, ápolási díj megállapítása, időskorúak járadékának megállapítása, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása, a gyermekek otthongondozási díjának megállapítása.
2. Köznevelési ügyek intézése - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendeletben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és az írásbeli érettségi feladatlapok kiosztásával kapcsolatos feladatok.
3. Hadigondozotti ügyintézés – a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény és a végrehajtásáról szóló 113/1994. (VIII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.
4. Temetkezési szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés: a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény a továbbá a végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet szerint.
5. Üzletszerű társasházkezelői, ingatlankezelői tevékenységet végzők nyilvántartásba vétele a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény és a társasházkezelő, az ingatlankezelő, az ingatlanközvetítő, valamint az ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő szolgáltatói tevékenység üzletszerűen történő végzésének feltételeiről és a nyilvántartásba vétel részletes szabályairól szóló 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján.

6. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben és a végrehajtására kiadott közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 382/2016. (II.2.) Korm. rendelet alapján közlekedési hatósággént jár el.
 7. A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény végrehajtására kiadott a levegő védelméről szóló 306/2010. (XII.23.) Korm. rendelet alapján környezetvédelmi hatósággént jár el.
 8. Településkép védelme ellenőrzés - A településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény, valamint A településkép védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 104/2017. (IV. 28.) Korm. rendelet
-
8. Segíti, támogatja a Járási Hivatal vezetését, előmozdítja az állományába tartozó napi munkavégzéshez és munkába járáshoz tartozó adminisztrációs feladatok elvégzését, koordinálja és ellátja a járási hivatal működésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:
 - a) A járási hivatalvezetőt és hivatalvezető-helyettest segíti a járási védelmi igazgatási feladatok ellátásában
 - b) Ellátja a járási hivatal működésével kapcsolatos feladatokat:
 - ba) rögzíti a szabadságokat és keresőképtelenséget, összegyűjti a járási hivatal jelenléti íveit a munkabér és egyéb juttatások időben történő kifizetésének lebonyolításához;
 - bb) munkába járással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - bc) hivatali gépjármű használatával kapcsolatos koordináció;
 - bd) üzemeltetéssel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása;
 - be) leltározási, selejtezési folyamatok koordinálása, lebonyolítása;
 - c) A járási hivatal tekintetében ellátja a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők képzési, továbbképzési, közigazgatási vizsga jelentkeztetési feladatait
 - d) Kezeli a járáshoz érkező titkos vagy annál szigorúbban minősülő iratokat,
 - e) Segíti az osztályvezetők munkáját a teljesítményértékelés során
 - f) Adatszolgáltatások, beszámolók, jelentések, statisztikák készítése, összesítése, szükség esetén továbbítása, tájékoztatások megadása.
 9. Ellátja az egyszerűsített ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat

3. A munkafolyamatok leírása

10. Szociális ügyek intézése:
 - a) Az ügyek jellemzően kérelemre indulnak, a kérelem vizsgálatát követően szükség esetén hiánypótlásra, a tényállás tisztázására kerül sor az érdemi döntést megelőzően. A tényállás tisztázása során elsődlegesen a hatóság rendelkezésére álló nyilvántartásokból - CSTINFO, Takarnet, lakcímnnyilvántartás, Egységes Szociális Ellátások Ügyviteli-támogató Rendszer (ESZEÜR), ha ez nem áll rendelkezésre megkeresés keretében történik az adatok beszerzése. Az érdemi döntés keretében jellemzően a jogosultság megállapítása, egyéb esetben a kérelem elutasítása, visszautasítása, illetve eljárás megszüntetése történik.
 - b) Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása esetén hatósági bizonyítvány kiadására kerül sor, mely 1 évig érvényes. A szociálisan rászorult személyekről a járási hivatal nyilvántartást vezet és a külön jogszabály szerint bejelentési kötelezettséget teljesít az egészségbiztosítási szerv felé.

- c) Ápolási díj, időskorúak járadéka, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, gyermekek otthongondozási díja esetén a jogosultsági feltételek felülvizsgálata kétévente vagy a szakvélemény érvényességi idejének lejártakor, foglalkoztatást helyettesítő támogatás esetén évente történik.
- d) Alanyi közgyógyellátásra való jogosultság négyévente, normatív közgyógyellátásra való jogosultság két évre kerül megállapításra.
11. A szociális ellátások rögzítése az ESZEÜR és a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszerében (PTR) történik.
12. Köznevelési ügyek intézése:
- a) Óvodai beíratás és kötelező óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentés,
- b) Írásbeli érettségi tételek – korlátozott terjesztésű iratok – kiosztása érettségi vizsgákat szervező középiskolák számára.
13. Hadigondozási ügyek intézése:
A hadigondozási igényjogosultság megállapítása iránti eljárás kérelemre indul, amelynek során a kérelmezőnek bizonyítani kell a fogyatkozás, illetve a halál hadi eredetét. Új hadigondozási igény bejelentése esetén a járási hivatalnak vizsgálni kell, hogy a kérelmező ugyanazon hátrány miatt nem részesül-e nemzeti gondozásban. A kérelem vizsgálatát követően szükség esetén hiánypótlásra, a tényállás tisztázására kerül sor az érdemi döntést megelőzően. A tényállás tisztázása során megkeresés keretében a hatóság megkeresi a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságot, a kérelmező / elhunyt korabeli lakóhelye szerint illetékes önkormányzatot a szükséges adatok, iratok beszerzése iránt. Az érdemi döntés keretében jellemzően a jogosultság megállapítása (hadigondozotti járadék, egyösszegű térítés, hadirokkant-járadék, ápolási pótlék, temetési hozzájárulás, térítésmentes gyógyászati ellátás), egyéb esetben a kérelem elutasítása visszautasítása, illetve eljárás megszüntetése történik. A hadigondozotti ellátások rögzítése az ESZEÜR rendszerben történik. A jogosultság megállapításáról a járási hivatal értesíti a folyósító szervet.
14. Temetőikkel, temetkezéssel kapcsolatos ügyek intézése:
A járási hivatal, mint a temetkezési szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóság az illetékességi területén nyilvántartásba vett temetkezési szolgáltatók és temető üzemeltetők tevékenységére vonatkozó, jogszabályban előírt feltételek teljesítésének hivatalbóli vizsgálatát végzi meghatározott szempontrendszer szerint. Az ellenőrzés célja a megelőzés, a hibák feltárása, a jogkövetésre való figyelmeztetés.
Az eljárás megindításáról, a helyszíni ellenőrzés időpontjáról a szolgáltatókat, üzemeltetőket értesíti a hatóság. A hatósági ellenőrzésről jegyzőkönyv készül. A hatóság a hatósági ellenőrzés során jogsértést tapasztal, megindítja az eljárást, vagy ha a feltárt jogsértés miatt az eljárás más szerv illetékességébe tartozik, annak eljárását kezdeményezi. Az eljárás során a hatóság az engedélyt visszavonja, kötelezi a szolgáltatót a jogsértés abbahagyására, jogszerű eljárásra, vagy bírságot szab ki.
A hivatalból folytatott hatósági ellenőrzés eredményéről a hatóság az ügyfél kérelmére állít ki hatósági bizonyítványt.
Jogszabálysértés esetén a közigazgatási szankciókat a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartása (KSZNY) rendszerben rögzíti.
A temetkezési szolgáltatásokat engedélyező hatóságként az engedéllyel rendelkező temetkezési szolgáltatókról nyilvántartást vezet.
15. Üzletszerű társasházkezelői, ingatlankezelői tevékenységgel kapcsolatos ügyek intézése:
A járási hivatal, mint ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóság az illetékességi területén nyilvántartást vezet az üzletszerű társasházkezelő, ingatlankezelő tevékenységet végző szolgáltatókról a jogszabály alapján előírt Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerben (OKNYIR) a természetes személyek és gazdálkodó szervezetek bejelentése

alapján. A járási hivatal, mint ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóság az illetékességi területén nyilvántartásba vett üzletszerű társasházkezelő, ingatlankezelő tevékenységet végző szolgáltatók hivatalbóli ellenőrzését végzi-

A hatóság az eljárás megindításáról a szolgáltatókat végzésben értesíti, a jogszabályi feltételek fennállását ellenőrzi, és az esetleges változások az OKNYIR rendszerben átvezetésre kerülnek. A hatósági ellenőrzésről jegyzőkönyv készül. A hivatalból folytatott hatósági ellenőrzés eredményéről a hatóság az ügyfél kérelmére állít ki hatósági bizonyítványt.

Amennyiben a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóság ellenőrzése során megállapítja, hogy a szolgáltató a bejelentési kötelezettségét elmulasztotta bírságot szab ki, a közigazgatási szankciókat a KSZNY rendszerben rögzíti.

16. **Útügyi közlekedési ügyek intézése:**

A Járási Hivatal jár el útügyi közlekedési hatóságként az elhelyezési tilalom alá eső jel, jelzés, reklámtábla, reklámhordozó, reklámcélú berendezés vagy egyéb tárgy eltávolításával kapcsolatos ügyekben, valamint a járdák, gyalogutak és azok műtárgyai építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának és megszüntetésének (elbontásának) engedélyezése vagy bejelentése, valamint ezek nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése (ide nem értve a gyalog- és kerékpárutakat, valamint a közút építésével összefüggő járdaépítést) során.

17. **Környezetvédelmi ügyek intézése:**

Területi környezetvédelmi hatóságként a Járási Hivatal jár el a legfeljebb 500 kWth névleges bemenő hőteljesítményű, háztartási és közintézmény tüzelőberendezés forrásaival; az összes 140 kWth névleges bemenő hőteljesítményű tüzelőberendezés forrásaival; az egy háztartásban élő személy(ek) mindennapi szükségleteinek kielégítésére, otthona fenntartására szolgáló tevékenység és az ahhoz használt berendezés forrásával; a nem gazdálkodó szervezet által végzett tevékenység okozta bűzterheléssel és a nem gazdálkodó szervezet által működtetett diffúz légszennyező forrással kapcsolatos levegőtisztatás-védelmi ügyben.

18. A járási hivatal településkép védelme ellenőrzés keretében ellenőrzi a reklámok közzétételére, reklámhordozó és reklámhordozót tartó berendezések elhelyezésére vonatkozó szabályok betartását. A jogszabályokban meghatározott tilalmak megszegése és kötelezettségek elmulasztása esetén közigazgatási bírságot szab ki a reklám közzétevőjével szemben és megfelelő határidővel elrendeli a jogsértő állapot megszüntetését, a közigazgatási szankciókat a KSZNY rendszerben rögzíti.

III. Fejezet

A Hatósági Osztályműködési rendje

4. Ügyfélfogadási rend

hétfő:	13:00 – 15:30
szerda:	8:00 – 12:00 valamint 13:00-15:30
péntek:	8:00 – 12:00

A Székesfehérvári Járási Hivatal Ügyrendjéhez

Gyámügyi Osztály

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Alapadatok

1. Gyámügyi Osztály

Címe: 8000 Székesfehérvár, Honvéd utca 8.
Levelezési címe: 8000 Székesfehérvár, Honvéd utca 8.
Telefon száma: 06-22/795-770
Elektronikus levelezési címe: gyamhivatal.szekesfehervar@fejer.gov.hu

II. Fejezet

Az osztály feladatai

2. A Gyámügyi Osztály által ellátott feladatok

A Gyámügyi Osztály feladatai:

2. ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladatokat, így különösen:
 3. a gyermekek védelembe vételét, nevelésbe vételét és felülvizsgálatát,
 4. az ideiglenes hatályú elhelyezés és nevelésbe vétel esetén kapcsolattartás szabályozását,
 5. a nevelésbe vett gyermek szülőjének gondozási díj fizetési kötelezettségének megállapítását, felülvizsgálata megszüntetését,
 6. a szülői felügyelettel kapcsolatos ügyek intézését, így különösen:
 7. a kapcsolattartás szabályozása, szülői felügyelettel kapcsolatos megállapodás rögzítése,
 8. a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben való döntés a szülők vitája esetén,
 9. pénzbeli ellátásként gyermektartásdíj megelőlegezését, otthonteremtési támogatás megállapítását,
 10. a gyermekek családi jogállásával kapcsolatos ügyek intézését,
 11. az örökbefogadásra való alkalmasság megállapítását,
 12. a kiskorú házasságkötésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézését,
 13. a vagyonkezeléssel, gyámsággal, gondnoksággal, támogatott döntéshozatallal kapcsolatos ügyek intézését, gyám, illetőleg gondnok kirendelését, tevékenységük, vagyonkezelésük felügyeletét, dönt a gondnok és a gondnokolt közötti vita esetén,
 14. a jogszabályban meghatározott esetekben perindítást,
 15. a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatást.

3. A munkafolyamatok leírása

16. A gyermekek védelme érdekében nevelésbe vétellel, családba fogadással, védelembe vétellel, iskoláztatási támogatás szüneteltetésével kapcsolatban különösen: kérelem, jelzés beérkezését követően tényállás széles körű tisztázása, okok feltárása. Törvényes képviselő, és a különélő szülő, gondozó, egyéb hozzátartozó, korlátozottan cselekvőképes, vagy ítélőképesség birtokában lévő gyermek, gyámi tisztség viselését vállaló személy jegyzőkönyvi nyilatkoztatása, iratok, vélemények, javaslatok beszerzése, tárgyalás tartásra, döntéshozatal. A döntés jogszabály által meghatározott időnként történő felülvizsgálata, mely során jegyzőkönyvi nyilatkozatok felvétele, számadás elfogadása, javaslatok, vélemények beszerzése, majd határozat hozatala történik.
17. Nevelésbe vett gyermekek – jogszabályban meghatározott – hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának rendezése, figyelemmel kísérése. Gondozási díj megállapítás, felülvizsgálata, elengedése során kötelezett nyilatkoztatása, környezettanulmány, javaslatok, vélemények beszerzése, döntéshozatal.
18. Ideiglenes hatályú elhelyezés esetén a jelzést, bejelentést követő azonnali intézkedés, határozathozatal, annak végrehajtása, majd ezt követően felülvizsgálata. Más szerv által elrendel ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata.
19. Védelembe vétel esetén, a javaslatot követően tárgyalást tart, szükséges vélemények, javaslatok beszerzését követően dönt. Amennyiben a védelembe vétel elrendeléséről döntés született, úgy azt meghatározott időszakonként felülvizsgálja.
20. Megelőző pártfogás esetén a javaslatot követően a gyermekjóléti szolgálatot megkeresi, környezettanulmányt szerez be, javaslatokat, véleményeket kér, tárgyalást tart, majd döntést hoz. Utógondozás, utógondozási ellátás esetén a kérelmet követően javaslatok, vélemények alapján döntést hoz.
21. Pénzbeli és természetbeni támogatásokkal kapcsolatban különösen: kérelem benyújtását és a szükséges iratok csatolását követően otthoneremtési támogatás esetén amennyiben szükséges utógondozó kirendelése, gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése, folyósítás felfüggesztése, felülvizsgálata, méltányosságból történő elengedése, részletfizetés engedélyezése esetén jegyzőkönyvi nyilatkozat rögzítése a kötelezett vonatkozásában, környezettanulmány beszerzése, ezt követően döntés, majd havonta egyszer aktuális összesítő táblázat megküldése a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály részére. A határidő lejártát követően otthoneremtési támogatás elszámolásának elfogadása, az elmaradt elszámolásra történő felhívás.
22. Örökbefogadással kapcsolatban különösen: örökbefogadásra való alkalmasság megállapításakor a beérkezett javaslat, vagyonynyilatkozat és környezettanulmány beszerzése, az örökbefogadó szülők meghallgatása után határozathozatal. Örökbefogadhatóvá nyilvánítás.
23. Gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban különösen: jogszabályban meghatározott esetben gyámot rendel, a szükséges javaslatok, jegyzőkönyvi nyilatkozatok beszerzését követően.
24. A bíróság által gondnokság alá helyezett személyek részére gondnokot rendel a jogerős ítélet és a jogszabály által meghatározott iratok beszerzése, és a jegyzőkönyvi nyilatkozatok felvétele. Kérelem, jelzés, javaslat alapján eseti-, ügy-, zár-, ideiglenes gondnokot rendel, melyhez amennyiben szükséges jegyzőkönyvi nyilatkozatokat, javaslatokat, véleményeket szerez be.
25. Kapcsolattartás rendezése, megváltoztatása, korlátozása, szüneteltetése és megvonása: kérelem beérkezését követően felek, ítélőképessége birtokában lévő és/vagy korlátozottan

- cselekvőképes kiskorú együttes meghallgatása, tényállás széles körű tisztázása, szükség esetén mediáció, szakértői vizsgálat elrendelése, határozathozatal.
26. Kiskorú családi jogállásának rendezésével kapcsolatban különösen: kiskorú apa esetén apai elismerő nyilatkozat felvétele esetén jegyzőkönyv készítése.
 27. Apaság vélelmének megállapítása: jegyzőkönyv felvétele, döntéshozatal
 28. Kiskorúak, gondnokság alatt állók vagyoni ügyével kapcsolatban különösen: kérelem, jegyzőkönyv felvétele, szükséges iratok, dokumentumok beszerzése, határozathozatal.
 29. Gondnokság alatt álló gondnokolt gondnoka által benyújtott számadás elfogadása határozattal.
 30. Gyámság alatt álló kiskorú gyámja által benyújtott számadás elfogadása határozattal.
 31. Kiskorúak, gondnokság alatt állók vagyoni ügyével kapcsolatban különösen: kérelem, jegyzőkönyv felvétele, szükséges iratok, dokumentumok beszerzése, határozathozatal.
 32. Gondnokság alatt álló gondnokolt gondnoka által benyújtott számadás elfogadása határozattal.
 33. Gyámság alatt álló kiskorú gyámja által benyújtott számadás elfogadása határozattal.
 34. Védelemben vétel esetén a szükséges javaslatok, vélemények beszerzését követően tárgyalás tartása, szülők, korlátozottan cselekvőképes, vagy ítélőképesség birtokában lévő gyermek, családgondozó jegyzőkönyvi nyilatkozatát és döntéshozatal. A védelemben vétel elrendelése esetén azt évente felül kell vizsgálni.
 35. Megelőző pártfogás esetén a jelzést követően a család- és gyermekjóléti központ megkeresése, környeztanulmány, javaslat, vélemény beszerzése, tárgyalás tartása, majd döntéshozatal.
 36. A gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése esetén a kérelem benyújtását és a jogszabályban meghatározott, szükséges iratok benyújtását követően jegyzőkönyvi nyilatkozat rögzítése, a kötelezett tájékoztatása a gyermektartásdíj állam általi megelőlegezés jogkövetkezményeiről, ezt követően döntés, majd intézkedés a pénzbeli ellátás havi rendszeres folyósítása érdekében.
 37. Otthonteremtési támogatás iránti kérelem esetén utógondozás elrendelése, a jogszabályban meghatározott iratok beszerzésén felül szükség esetén környeztanulmány beszerzése, a tényállás tisztázása érdekében a fiatal felnőtt jegyzőkönyvi nyilatkozatát, ezt követően döntéshozatal, majd a intézkedés a támogatás folyósítása érdekében.
 38. Gondnokság alá helyezés: jelzést követően a gyámhatóság az érintett meghallgatását követően nyilatkoztatja a hozzátartozókat a vonatkozó jogszabályokról, illetve arról, hogy a jogszabály szerint perindításra jogosult személy 60 napon belül élhet a perindítás lehetőségével, ellenkező esetben - amennyiben fennáll a gondnokság alá helyezés szükségessége - a gyámhatóság nyújtja be a keresetet a bíróságra. A bíróság által jogerős ítélettel gondnokság alá helyezett személy részére gondnokot rendel a gyámhatóság a jogszabályban meghatározott iratok beszerzését és a jegyzőkönyvi nyilatkozatok felvételét követően.

III. Fejezet

A Gyámügyi Osztály működési rendje

4. Ügyfelfogadási rend

hétfő:	13:00 – 15:30
szerda:	8:00 – 12:00 valamint 13:00-15:30
péntek:	8:00 – 12:00

A Székesfehérvári Járási Hivatal Ügyrendjéhez

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Alapadatok

1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

a) Címe: 8000 Székesfehérvár, Csíkvári út 15-17.

Levelezési címe: 8000 Székesfehérvár, Pf.: 967

Telefon száma: 06-22/572-080; 06-22/511-174

Elektronikus levelezési címe: allategeszsegugy.szekesfehervar@fejer.gov.hu

b) Az osztály illetékessége:

Élelmiszerlánc-felügyeleti szervként, állategészségügyi- és állatvédelmi hatóságként a Székesfehérvári Járás (Aba, Bakonykúti, Csór, Csősz, Füle, Iszkaszentgyörgy, Jenő, Káloz, Kőszárhegy, Lovasberény, Moha, Nádasdladány, Pátka, Polgárdi, Sárkeresztes, Sárkeszi, Sárosd, Sárszentmihály, Seregélyes, Soponya, Szabadbattyán, Székesfehérvár, Tác, Úrhida, Zámoly) és az Enyingi Járás területe. (Dég, Enying, Kisláng, Lajoskomárom, Lepsény, Mátyásdomb, Mezőkomárom, Mezőszentgyörgy, Szabadhidvég)

II. Fejezet

Az osztály feladatai

2. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály által ellátott feladatok

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály feladatai:

2. Állatvédelmi hatóság

3. I. fokú élelmiszerlánc-felügyeleti hatóság

a) élelmiszer előállítás-, forgalmazás

b) állattartás-, nyilvántartás, kereskedelem

c) állategészségügy

d) állatgyógyászati termékek előállítása, forgalmazása, felhasználása

e) állati eredetű melléktermékek gyűjtése, kezelése, tárolása, szállítása, forgalomba hozatala, felhasználása

f) takarmány előállítás, forgalmazás, felhasználás

4. Szakhatósági feladatok ellátása, szakkérdések vizsgálata

3. A munkafolyamatok leírása

5. A hatósági ellenőrzések módszerei és technikái:

a) a vállalkozók által bevezetett ellenőrzések és a kapott eredmények vizsgálata;

- b) a következők vizsgálata:
- ba) felszerelések, szállítóeszközök, telephelyek, valamint a vállalkozók ellenőrzése alá tartozó egyéb helyek és azok környéke;
 - bb) állatok és áruk - a félkész árukat is beleértve -, nyersanyagok, összetevők, technológiai segédanyagok és az áruk feldolgozása és előállítása vagy az állatok takarmányozása vagy ellátása során felhasznált egyéb termékek;
 - bc) tisztításra és karbantartásra használt termékek és eljárások;
 - bd) nyomon követhetőség, címkézés vagy jelölés, kiszerelés, reklámozás és az érintett csomagolóanyagok, beleértve az élelmiszerekkel rendeltetésszerűen érintkezésbe kerülő anyagokat is;
- c) a vállalkozó telephelyein tapasztalható higiéniai körülmények ellenőrzése;
- d) a helyes gyártási gyakorlat, a helyes higiéniai gyakorlat és a helyes gazdálkodási gyakorlat eljárásainak, valamint a veszélyelemzés és kritikus szabályozási pontok (HACCP) elvén alapuló eljárások értékelése;
- e) a dokumentumok, a nyomon követhetőségi adatok és más olyan feljegyzések vizsgálata, amelyek fontosak lehetnek a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés értékelése szempontjából, beleértve adott esetben a létesítménybe érkező vagy onnan kikerülő élelmiszereket, takarmányokat és bármely anyagot kísérő dokumentumokat is;
- f) a vállalkozók és személyzetük kikérdezése;
- g) a vállalkozó által végzett mérések és egyéb vizsgálati eredmények ellenőrzése;
- h) mintavétel, analízis, diagnosztika és teszt;
- i) a vállalkozók auditjai;
- j) a meg nem felelés eseteinek megállapításához szükséges bármely egyéb tevékenység.
6. Hatósági létesítmény-ellenőrzés:
Ellenőrzés, a tényállás dokumentálása, az ellenőrzés eredményének rögzítése az EÜER rendszerben, szükség esetén az eljárás megindítása, hiánypótlásra felhívás, áttétel, belföldi jogsegély kérelem, idézés, utóellenőrzés, szankcionálás –figyelmeztetés, bírság
7. Hatósági monitoring mintavételezés:
Mintavételi ütemterv alapján a mintavétel végrehajtása, a minták jelölése, a mintakísérő dokumentáció elkészítése, intézkedés a minta laboratóriumba juttatásáról, a mintavétel rögzítése az OAIR rendszerben
8. Kölcsönös Megfeleltetési-ellenőrzés:
Ellenőrzések ütemezése, ügyfél értesítése, jegyzőkönyv iktatása és kiküldése az ügyfélnek, ellenőrzés, az eredményének rögzítése az OAIR és az ALI rendszerben, jóváhagyás,
9. ENAR ellenőrzés:
Ellenőrzések ütemezése, ügyfél értesítése, a jegyzőkönyv iktatása és kiküldése az ügyfélnek, az ellenőrzés, eredményének rögzítése az OAIR és az ALI rendszerben, jóváhagyása

10. Kérelemre indult eljárások

(pl.: kistermelők, nem engedély köteles élelmiszerelőállító üzemek nyilvántartásba vétele, eltérő melléktermék ártalmatlanítás nyilvántartásba vétele, vadbegyűjtők első betárolási helyek, , állatok betelepítésének engedélyezése, jóváhagyási határozatok kiadása):

Helyszíni szemle, a feltárt hiányosságok ügyében intézkedési terv benyújtása – hiánypótlásra kötelezés, dokumentáció ellenőrzése, döntéshozatal

11. Hivatalból indult eljárások

(közérdekű bejelentés, panasz, áttétel, ha a hatóság a hatósági ellenőrzés során jogsértést tapasztal)

Helyszíni szemle, a feltárt hiányosságok ügyében intézkedési terv benyújtása – hiánypótlásra kötelezés, dokumentáció ellenőrzése, döntéshozatal

12. Export és import, belső piaci kereskedelem és belföldi szállítás felügyelete:

exportbizonyítványok kiállítása, szállítmányok ellenőrzése, EKR ellenőrzés, karantén ellenőrzés, export állatszállítmányok ellenjegyzése

13. Vágóállat-vizsgálat:

Ante mortem és postmortem (hús) vizsgálat, másodlagos húsvizsgálat, a vágóhidak hatósági felügyelete, dokumentáció vezetése és ellenőrzése

14. A jogszabályban meghatározott esetekben az ügyfél kérelmére hatósági bizonyítvány kiadása:

A feltételek meglétének helyszíni ellenőrzése, járványügyi mentességi határozat kiadása, hiánypótlásra felhívás, laboratóriumi vizsgálati eredmények vizsgálata, bizonyítvány kiállítása az ügyfél részére, igazolás kiadása a megyei Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály részére”

4. Az osztály munkarendje

15. A járási főállatorvos tekintetében készenléti szolgálat működik. A készenléti szolgálat rendjét a megyei főállatorvos szabályozza. A beosztásban való részvételt ő határozza meg.

III. Fejezet

Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály működési rendje

5. Ügyfélfogadási rend

16. Ügyfélfogadása Székesfehérváron

Kedd	8.00-11.30
Csütörtök	13:00 - 15:30

A Székesfehérvári Járási Hivatal Ügyrendjéhez

Foglalkoztatási Osztály

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Alapadatok

1. Foglalkoztatási Osztály

Címe: 8000 Székesfehérvár, Piac tér 10.
Levelezési címe: 8003 Székesfehérvár, Piac tér 10.
Telefon száma: 06-22/319-346
Elektronikus levelezési címe: foglalkoztatas.szekesfehervar@fejer.gov.hu

I. Fejezet
Az osztály feladatai

2. A Foglalkoztatási Osztály munkamegosztási rendje, ellátott feladatok

2. Foglalkoztatási Osztály által ellátott feladatok:

- a) illetékességi területén ellátja az álláskereső nyilvántartásba vételével, szüneteltetésével, törlésével, valamint az álláskereső járadék, nyugdíj előtti álláskereső segély megállapításával, szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
- b) hatáskörébe tartozó foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal kapcsolatos feladatok,
- c) munkaerő-piaci programokat kezdeményez, szervezi azok végrehajtását, ellátja a központi programokkal, a kérelmek kezelésével, az azokkal kapcsolatos tájékoztatással, véleményezéssel, döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat,
- d) munkaerő-piaci szolgáltatásokat szervez és bonyolít,
- e) részt vesz az uniós projektek szakmai megvalósításában,
- f) ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével, a fizetési kedvezményekkel (részletfizetés és/vagy fizetési halasztás engedélyezése), követelések nyilvántartásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- g) nyilvántartja a csoportos létszámleépítésre vonatkozó bejelentéseket,
- h) munkaközvetítést végez,
- i) fogadja a munkaerőigényekre vonatkozó bejelentéseket,
- j) információt nyújt, tanácsadást végez,
- k) az általa ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati tevékenységet végez,
- l) közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében,

- m) ellátja az EURES-sel kapcsolatos tájékoztatási és asszisztensi feladatokat,
- n) külföldi állampolgárok magyarországi munkavállalásának engedélyezésére irányuló közigazgatási hatósági eljárásokban döntés-előkészítési feladatokat lát el. (közvetítői nyilatkozat)
- o) ellátja a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat,
- p) megkeresés keretében adatszolgáltatást teljesít és kér,
- q) közreműködik állásbörzék, egyéb rendezvények szervezésében,
- r) feltárja a közfoglalkoztatási munkalehetőségeket,
- s) ellátja a közfoglalkoztatási támogatási eljárással kapcsolatos hatósági és pénzügyi feladatokat,
- t) szervezi a közfoglalkoztatást,
- u) kapcsolatot tart a közfoglalkoztatókkal,
- v) közfoglalkoztatás munkaerő-piaci ellenőrzését végzi,
- w) kapcsolatot tart a vármegye, a járás gazdasági életében részt vevő munkaadókkal, a helyi önkormányzatokkal és a vármegyében működő más szervezetekkel, közreműködik a gazdasági szerkezet átalakítását, valamint a foglalkoztatási helyzet javítását célzó programokban,
- x) ellátja a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat,

3. A munkafolyamatok leírása

3. Hatósági szakügyintézői munkafolyamat:

- a) Álláskeresők nyilvántartásba vételi, illetve az álláskeresési ellátás megállapítása iránti kérelemnek informatikai rögzítése, az ellátás megállapításához szükséges munkaviszonyok, illetve egyéb - a nyilvántartásba vételhez szükséges - adatok informatikai rögzítése, szükség esetén hiánypótlásra felszólítás, a rögzített kérelmek érdemi elbírálása (határozat hozatal), álláskeresők egyéni cselekvési tervének elkészítése és 3 havonkénti felülvizsgálata, az álláskeresők részére az együttműködési kötelezettség keretében teljesítendő jelentkezési időpont írásbeli közlése.
- b) Álláskeresési ellátások esetében havi számfejtések feladása informatikai úton, központilag elrendelt időpontokban.
- c) Munkába állás esetén az ellátás illetve a nyilvántartás szüneteltetése, vagy megszüntetése, hatósági bizonyítvány kiadása.
- d) Előírt jelentkezési időpont elmulasztása, megfelelő munkahely el nem fogadása esetén az álláskereső nyilvántartásból való törlése, közfoglalkoztatásból történő kizárásról szóló határozat elkészítése.
- e) Jogonalap nélkül felvett álláskeresési ellátások esetén visszakövetelő határozat készítése, az esedékessé vált tartozások végrehajtásának elrendelése.
- f) Fennálló tartozások nyilvántartása, folyamatos nyomon követése, elévült követelések esetén a behajthatatlan javaslatok elkészítése.
- g) Részletfizetési kérelmek előkészítése, érdemi elbírálása.
- h) Közérdekű munkával kapcsolatos feladatok ellátása.
- i) Uniós munkavállalókkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- j) Társszervekkel való kapcsolattartás, adatigénylés/adatszolgáltatás.

4. Foglalkoztatási szakügyintéző munkáltatói kapcsolattartói,- közvetítői munkafolyamat:

- a) Munkaerőigények befogadása, informatikai rögzítése, a munkaerőigényben rögzített feltétek szerinti munkaerő leválogatása a regisztrált álláskeresők köréből (párosítás),

- kiválasztás, munkaerő közvetítés közvetítő lap segítségével. Sikeres közvetítés esetén a munkaerő igény lezárása, az ügyfél álláskeresési státuszának adminisztrációja.
- b) Évente két alkalommal rövidtávumunkaerő-piaci előrejelzés és konjunktúrakutatás (munkaerő-piaci prognózis) keretében személyes adatfelvétel a munkáltatóknál, majd az adatok informatikai rögzítése.
 - c) Személyes munkáltatói kapcsolattartás keretében - előzetes időpont egyeztetés után –a munkáltató tájékoztatása az aktuális támogatási lehetőségekről, a munkaerőigény benyújtásának módjáról. Munkáltató telephelyének megismerése, tájékozódás a munkáltató jelenlegi munkaerő-igényeiről illetve jövőbeni gazdasági terveiről, az együttműködés lehetőségeiről.
 - d) Munkáltatói megkeresés kapcsán munkaerő-toborzása, csoportos tájékoztatók megszervezése, lebonyolítása.
 - e) Országos közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó munkaerőigények rögzítése, azokra való közvetítés.
 - f) Ügyfélfogadási időben a személyesen megjelenő, munkát kereső álláskeresők tájékoztatása az aktuális állásajánlatokról, konkrét munkakörre történő közvetítésük közvetítő lap kiadásával.
 - g) Virtuális Munkaerő-piaci Portálra érkező állásajánlatok jóváhagyása, kezelése.
 - h) külföldi állampolgárok magyarországi munkavállalásának engedélyezésére irányuló közigazgatási hatósági eljárásokban döntés-előkészítési feladatokat lát el. (közvetítői nyilatkozat)
5. Foglalkoztatási támogatás (aktív eszköz szakügyintéző, közfoglalkoztatási szakügyintéző) munkafolyamata:
- a) Támogatási kérelem fogadása, tartalmi és formai átnézése, ellenőrzése- szükség esetén hiánypótlásra felszólítás - döntés előkészítése, vezetői döntés, hatósági szerződés meghozatala központi informatikai programmal, közvetítői feladatok végzése, pénzügyi adminisztrációs feladatok elvégzése, (ellenjegyzés, ellenőrzés) postázás, havi elszámolások bekérése, informatikai rögzítése, pénzügyi számfelvételek feladása informatikai úton, központilag elrendelt időpontokban. A hatósági szerződésben rögzített támogatási időszak lejártakor a szerződés megszüntetése.
 - b) Jogosulatlan kifizetés esetén visszakövetelő határozat készítése.
 - c) Közfoglalkoztatásnál, illetve munkaerő-piaci képzésnél foglalkoztatás egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutaló készítése.
 - d) Közfoglalkoztatási programok személyes munkaerő-piaci ellenőrzése a foglalkoztatóknál.

4. Az osztály munkarendje

- 6. Az osztály dolgozói - a törvényben előírt kötelező munkaidő figyelembevételével számított – naptári négyhavi munkaidőkeret szerint, rugalmas munkarendben dolgoznak.
- 7. A munkaidő felhasználás meghatározása

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Rugalmas munkaidő-beosztás esetén a munkaidő felhasználását - a munkafeladatok mennyiségének és összetételének alapján - részben a dolgozó, részben az osztályvezető határozza meg, annak a fontos alapelvek a figyelembevételével, hogy a szervezeti egységnek a munkanap teljes időszakában működőképesnek kell lennie.

- a) A rugalmas munkarendben foglalkoztatottak a heti 40 órás munkaidőt naptári négyhavi munkaidőkeret figyelembevételével dolgozzák le.
Az alap munkaidőre irányadó munkaidő-beosztás a következő:

Hétfőtől - Csütörtökig: 7.15 -16.15 óráig
Pénteken: 7.15 -13.15 óráig

- b) A heti 40 órás kötelezően előírt munkaidő kötött törzsidőre és kötetlen peremidőre osztódik.

ba) Kötött törzsidő:

Hétfőtől - Csütörtökig: 8.00 -14.00 óra között
Pénteken: 8.00 -13.00 óra között

A törzsidő az a kötelező munkaidő, amely alatt minden dolgozónak a munkahelyén munkát kell végeznie. A törzsidő tartama alatt a dolgozó csak hivatalos ügyben lehet távol.

Törzsidőben - magán ügyben - csak különösen indokolt esetben a közvetlen munkahelyi vezető engedélyével lehet a munkahelyet elhagyni, melynek időtartamát az időrögzítő berendezés használatával kell igazolni és a törvényes munkaidőn belül - négyhavi munkaidőkeretben - minden esetben le kell dolgozni.

Ugyanígy kell eljárni, ha a munkaközi szünet (ebéidő) a 30 percet meghaladta. A rugalmas munkaidő-beosztásban késésnek minősül, ha a dolgozó a törzsidő, valamint - előzetes elrendelés esetén - az elrendelt munkakezdési időre nem érkezik meg munkahelyére, s távolmaradását igazolható módon kimenteni nem tudja.

bb) Kötetlen perem idő:

Hétfőtől - Csütörtökig: 6.30 – 8:00 és 14.00-17.30 óra között
Pénteken: 6.30 – 8:00 és 13.00 -15.30 óra között

Peremidő az a napi munkaidőkeret, amelyen belül a munkaidőt a dolgozó határozhatja meg a feladatokhoz igazodóan és a közvetlen felettséssel történő előzetes egyeztetés után.

A peremidőn túli időszakban történő rendkívüli munkavégzésre kizárólag határidős feladatok elvégzése miatt, előzetes igazgatói intézkedés alapján kerülhet sor.

II. Fejezet

A Foglalkoztatási Osztály működési rendje

5. Ügyfélfogadási rend

hétfő: 8:00 – 14:00
szerda: 8:00 – 14:00
csütörtök: 8.00 – 14.00
péntek: 8:00 – 12:00

A Székesfehérvári Járási Hivatal Ügyrendjéhez

Népegészségügyi Osztály

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Alapadatok

1. Népegészségügyi Osztály

Címe: 8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 13.
Levelezési címe: 8000 Székesfehérvár, Pf. 56.
Telefon száma: 06-22/511-720
Elektronikus levelezési címe: nepegeszsegugy.szekesfehervar@fejer.gov.hu

II. Fejezet

Az osztály feladatai

2. A Népegészségügyi Osztály munkamegosztási rendje, ellátott feladatok

2. Egészségfejlesztés

- a) Aktívan részt vesz a Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály által szervezett célzott szűrések elvégzésében az önkormányzati, társadalmi és érdekképviselői szervek, valamint civil szerveződések által kezdeményezett akciók támogatása érdekében, amelyek elsődlegesen azt a célt szolgálják, hogy a lakosság ismerje meg egészségi állapotának valós adatait és annak befolyásolási lehetőségeit.
- b) Az egészség- és oktatásüggyel, valamint a humán szolgálatokkal együttműködve segíti a népegészségügyi ismeretek terjesztését.
- c) A Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály koordinációja alapján szervezi és összehangolja a lakosság egészségének megtartására és a betegségek megelőzésére, korai felismerésére irányuló népegészségügyi munkát, ennek érdekében együttműködik a gyógyító-megelőző hálózattal
- d) A Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály irányítása alapján segítséget nyújt a szűrőprogramok kommunikációs stratégiájának végrehajtásában, az optimális lakossági részvétel előmozdításában.

3. Közegészségügy

- a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat, szakkérdések elbírálását, eljár a szakterület hatáskörébe tartozó elsőfokú határozatok

meghozatalában, nyilvántartásokat vezet, ellenőrzéseket végez, eljár a közegészségüggyel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.

4. Közegészségügyi szakmai feladatok:

- a) Az illetékességi területére kiterjedően vizsgálja az emberek egészségét közvetlenül vagy közvetetten befolyásoló tényezőket.
- b) Közreműködik a kedvezőtlen környezeti változások és ártalmak megelőzésében, a meglévő ártalmak csökkentésében és megszüntetésében.
- c) Ellenőrzéseket végez és intézkedéseket kezdeményez a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében.

5. Település és környezet-egészségügyi szakmai feladatok:

- a) Vizsgálja és felügyeli a települések, épületek, létesítmények, műtárgyak tervezése, létesítése, használata során a közegészségügyi előírások teljesülését; a lakó- és társadalmi környezet életkörülményeket befolyásoló közegészségügyi követelményeinek megfelelő állapotban tartását, ennek részeként az ivóvízellátást, a csatornázást, a légszennyezettségi állapotot, a köztisztaságot, a szennyvízkezelést és elhelyezést, a hulladékok kezelését és elhelyezését, a temetkezést, a személyi higiénés egységeket és a közlekedés körülményeit; a munkahelyek közegészségügyi feltételeit.
- b) Laboratóriumi eredményeket minősít, az adatok alapján szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
- c) Közegészségügyi követelmények teljesülése érdekében jogszabályokban rögzített hatáskörében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez.
- d) Nyilvántartásokat vezet, abban adatokat rögzít, igazol.
- e) Kivizsgálja azon panaszügyeket, melyekre nézve illetékességgel és hatáskörrel rendelkezik.

6. Gyermekek- és ifjúság-egészségügyi szakmai feladatok:

- a) A gyermek- és ifjúság-egészségügy területén nyilvántartja és felügyeli a 0-18 éves életkorúak, továbbá a 18-24 éves tanulói ifjúság időszakos vagy állandó elhelyezésére, oktatására, nevelésére, foglalkoztatására, pihenésére, szabadidő eltöltésére szolgáló intézményeket, létesítményeket.
- b) Intézkedik a személyes gondoskodást nyújtó létesítmények, az oktatási-nevelési létesítmények, valamint az azokban folyó oktató-nevelő munka higiénés vonatkozásainak ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetésére.

7. Kémiai biztonsági szakmai feladatok:

- a) Végzi a kémiai biztonság megvalósítását szolgáló jogszabályok betartásának ellenőrzését a jogszabályoknak megfelelésség tekintetében.
- b) Ellátja a veszélyes anyagokkal és keverékekkel kapcsolatos külön jogszabály szerinti engedélyezési és ellenőrzési feladatokat.
- c) Feladatai ellátása során együttműködik a társhatóságokkal, társosztályokkal, szervezetekkel.
- d) Nyilvántartásokat vezet, abban adatokat rögzít, igazol.
- e) Kivizsgálja azon panaszügyeket, melyekre nézve illetékességgel és hatáskörrel rendelkezik.

8. Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi szakmai feladatok:

- a) Vizsgálja az élelmiszerek fogyasztásával összefüggő biológiai és kémiai ártalmakat és elősegíti leküzdésüket, valamint figyelemmel kíséri a lakosság élelmezésének és táplálkozásának alakulását.
- b) Végzi és felügyeli a különleges táplálkozási célú élelmiszerek, és kozmetikai készítmények, étrend-kiegészítők előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését; az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését.
- c) Táplálkozás-egészségügyi vizsgálatokat végez, különös tekintettel a vendéglátás – ezen belül kiemelten a munkahelyeken, az egészségügyi intézményekben, a nevelési-oktatási intézményekben, a szociális ellátás, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatás keretében bármely formában nyújtott étkeztetés területén a szolgáltatott élelmiszerekre, ételekre, étrendre vonatkozóan, tápanyagszámítással és biokémiai elemzéssel, valamint a nevelési-oktatási intézményekben eladásra szánt élelmiszerek tápanyag-beviteli értékének megfelelése tekintetében.
- d) Vizsgálja a fekvőbeteg-gyógyintézeti betegélelmezés keretében nyújtott étkeztetést és a fekvőbeteg-gyógyintézetben kívüli diétás étkeztetést tápanyagszámítással, biokémiai elemzéssel.
- e) Ellenőrzések alapján kezdeményezi, vagy hatásköre esetén meghozza a szükséges hatósági intézkedéseket.
- f) Szükség szerint elvégzi a laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételezést.
- g) Tanulmányozza és értékeli a lakosság táplálkozási helyzetét, tápláltsági állapotát, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggéseket.
- h) Kivizsgálja azon panaszügyeket, melyekre nézve illetékességgel és hatáskörrel rendelkezik.

9. Járványügy

A Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat, szakkérdések elbírálását, eljár a szakterület hatáskörébe tartozó elsőfokú határozatok meghozatalában, nyilvántartásokat vezet, ellenőrzéseket végez, eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.

10. Epidemiológiai és védőoltási feladatai tekintetében:

- a) Irányítja és ellenőrzi a fertőző betegekkel, a fertőzésre gyanús személyekkel, a kórokozó hordozókkal kapcsolatos tevékenységet.
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri a járványügyi helyzetet, megállapítja a járványveszély vagy a járvány fennállását, valamint a szükséges intézkedéseket illetékességi területére vonatkozólag, elvégzi az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések kivizsgálását, a terjedési út felderítését.
- c) Megbetegedési veszély elhárítása érdekében illetékességi területén védőoltásokat rendel el.
- d) Helyszíni járványügyi vizsgálatokat végez.
- e) Vezet a járványügyi tevékenységhez szükséges járványügyi dokumentációkat és nyilvántartásokat.

- f) A terhesek HbsAg szűrése kapcsán a Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatal hatáskörébe tartozó teendőket elvégzi.
- g) A Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya számára előzetes, heti, záró, havi és éves jelentést küld az illetékességi területén előforduló járványokról, fertőző betegségekről.
- h) Illetékességi területén ellenőrzi az oltóanyagok előírás szerű tárolását, nyilvántartását és felhasználását, konzultációs lehetőséget biztosít a védőoltásokkal kapcsolatban.
- i) A védőoltások területén elemzi és értékeli az oltási eredményeket, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetése iránt.
- j) A védőoltások helyszínén rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- k) Illetékességi területén ellátja a rendkívüli események, természeti csapások esetén a járványveszély elhárítása érdekében szükséges feladatokat.

11. Kórházhygiénés feladatai tekintetében:

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók közegészségügyi előírásoknak történő megfelelését, egészségügyi ellátással összefüggő fertőzéseinek alakulását, ellátja azok kórházhygiénés, infekciókontroll szakmai felügyeletét a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint.
- b) Hatáskörében, illetékességi területén a Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztállyal együttműködve kivizsgálja az egészségügyi szolgáltatóknál halmozottan előforduló fertőzéseket vagy a különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés és nosocomialis fertőzést követő haláleseteket. Megteszi a szükséges járványügyi intézkedéseket a járványok megelőzése/felszámolása érdekében, felügyeli az intézkedések végrehajtását.
- c) Járvány vagy különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés eseteiben a járványügyi vizsgálat részeként szakmailag indokolt mértékben hatósági laboratóriumi vizsgálatokat kezdeményez.
- d) Elvégzi a járóbeteg ellátó intézmények osztályainak, illetve részlegeinek higiénés ellenőrzését.
- e) Hatáskörében, illetékességi területén véleményezi a Szolgáltató infekciókontroll tevékenységét szabályozó dokumentumokat, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását, szakmai javaslatot tesz, illetve intézkedik a szükséges módosítások megtételére.
- f) Elvégzi az egészségügyi intézmények manuális és intenzív betegellátó tevékenysége kapcsán a létesítéssel, illetve rekonstrukcióval kapcsolatos higiénés tervbírálatot, és szakhatósági véleményt ad. Nyilvántartja a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók sterilizáló berendezéseit, részt vesz a mikrobiológiai tesztpreparátumokkal történő ellenőrzések folyamatában.

12. DDD szakterületi feladatai tekintetében:

- a) Szigorított zárófertőtlenítés indokoltsága esetén gondoskodik annak haladéktalan végrehajtásáról.
- b) Figyelemmel kíséri az egészségügyi kártevők előfordulását, az abból fakadó közegészségügyi ártalmat, illetve járványveszélyt, a védekezés helyzetét, intézkedéseket tesz azok megelőzésére, elhárítására.
- c) Indokolt esetben, saját szervezésben tetvességi vizsgálatot végez a nyilvántartott közösségekben.

- d) A kártevőirtást végző szakvállalatokat, kisiparosokat, illetve egészségügyi kártevőirtást végző egyéb képesített személyeket nyilvántartja, ellenőrzi, kérelemre a működési engedélyezési eljárást lefolytatja.
- e) Ellátja a kötelezően elrendelt rágcsáló és/vagy rovar-mentesítési akció, majd az azt követő fenntartási tevékenység szakmai felügyeletét.

13. Egészségügyi Igazgatás

- a) Ellátja a működési engedély kiadásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat az illetékességi területén működő, jogszabály alapján hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók esetében, kezeli és adattal tölti fel az egészségügyi szolgáltatókról vezetett központi nyilvántartást.
- b) Ellátja az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos hatósági feladatokat.
- c) Munkaterv alapján és szükség esetén rendkívüli hatósági ellenőrzést végez, szakfelügyeleti vizsgálatot kezdeményez.
- d) Ellátja a katasztrófa-egészségügyi ellátással összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat.
- e) Illetékességi területén a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatóknál és bentlakásos szociális intézményeknél elvégzi az ápolási szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és járási szinten szervezi az ápolásszakmai követelmények érvényre juttatását.
- f) Illetékességi területén elvégzi a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és járási szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását.
- g) Illetékességi területén a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatóknál elvégzi a kórházhigiéné szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és járási szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását.
- h) Kivizsgálja azon panaszügyeket melyekre nézve illetékességgel és hatáskörrel rendelkezik, amennyiben indokolt szakfelügyelői vagy szakmai kamara általi vizsgálatot kezdeményez.
- i) Jogszabályban foglalt kötelezettség szerint ellátja a családvédelmi szolgálat feladatait.

3. A munkafolyamatok leírása

- 14. Az illetékességi területen a jogszabályok által a Népegészségügyi Osztály hatáskörébe tartozó ügyekben a kérelmek és az eljáró hatóság részéről beérkező megkeresések iktatása, dokumentumok áttanulmányozását követően szükség esetén helyszíni szemle megtartása, a helyszíni szemléről a jegyzőkönyv készítése, jegyzőkönyv iktatása, nyilatkozattételre jogosult részére megküldése, döntés előkészítése, döntés elektronikus dokumentálása, postázása.
- 15. Előre egyeztetett vagy szűrőpróba szerű hatósági ellenőrzések megtartása, jegyzőkönyv készítése, jegyzőkönyv iktatása, nyilatkozattételre jogosult részére megküldése, szükség esetén hiánypótlás kérés, feltárt hiányosságokra intézkedés, határozat előkészítése, határozat postázása. Utóellenőrzés lefolytatása, ellenőrzésről jegyzőkönyv készítése, jegyzőkönyv iktatása, ügy lezárása, irattározása. Nyilvántartások vezetése.
- 16. Oltóanyagok nyilvántartása, felhasználás ellenőrzése, dokumentálása. Oltóanyagok megfelelő tárolása, tárolás során a hűtőhőmérséklet folyamatos ellenőrzése, oltóanyagok felhasználás helyére történő kijuttatása a hűtlánc megtartása mellett.

17. Családvédelmi Szolgálat működtetése során ügyfelek fogadása előre egyeztetett időpontban, tanácsadás, ügyfél ismételt megjelenése egy második tanácsadáson döntése megerősítése céljából. Hatósági dokumentáció kiállítása, nyilvántartás vezetése.

4. Az osztály munkarendje

18. A Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályán a közegészségügyi és járványügyi biztonság fenntartása érdekében 24 órás készenléti szolgálat működik.
19. Az osztályt érintően a készenléti szolgálat rendjét a megyei tiszti főorvos külön szabályzatban állapítja meg. A beosztásban való részvétel rendjét a járási tiszti főorvos határozza meg.

III. Fejezet

A Népegészségügyi Osztály működési rendje

5. Ügyfélfogadási rend

hétfő:	13:00 – 15.00
szerda:	8:00 – 12:00 valamint 13:00-15:30
péntek:	8:00 – 12:00