



A Heves Vármegyei Kormányhivatal vezetője

19/2024. (VIII. 27.) utasítása

A Heves Vármegyei Kormányhivatal

Egységes Ügyrendjéről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 41. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének i) pontja alapján, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. § d) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás 3. § (1) bekezdésével elrendelt felülvizsgálati kötelezettségre – a következő utasítást adom ki:

1. § A Heves Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjét a következő mellékletekben foglaltak szerint határozom meg:

1. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek működési rendjére vonatkozó közös szabályok;
2. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Főispáni Kabinetjének Ügyrendje;
3. melléklet: A Heves Vármegyei Területi Védelmi Bizottság Titkárságának Ügyrendje;
4. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztályának Ügyrendje;
5. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészeti Irodájának Ügyrendje;
6. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztályának Ügyrendje;
7. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztályának Ügyrendje;
8. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztályának Ügyrendje;
9. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályának Ügyrendje;
10. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztályának Ügyrendje;
11. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának Ügyrendje;
12. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályának Ügyrendje;
13. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatásfelügyeleti és Munkavédelmi Főosztályának Ügyrendje;
14. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Ügyrendje;
15. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztályának Ügyrendje;
16. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztályának Ügyrendje;
17. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztályának Ügyrendje;
18. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályának Ügyrendje;
19. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Bélapátfalvai Járási Hivatalának Ügyrendje;
20. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatalának Ügyrendje;
21. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Füzesabonyi Járási Hivatalának Ügyrendje;
22. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatalának Ügyrendje;
23. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatvani Járási Hivatalának Ügyrendje;
24. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Hevesi Járási Hivatalának Ügyrendje;
25. melléklet: A Heves Vármegyei Kormányhivatal Pétervárási Járási Hivatalának Ügyrendje.

- 2. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Heves Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 16/2022. (XI. 16.) utasítás, továbbá a módosítására kiadott 12/2023. (II. 2.) utasítás.
- 3. §** Utasítom a Heves Vármegyei Kormányhivatal igazgatóját, hogy jelen normatív utasítás hatálybalépésével egyidejűleg intézkedjen a normatív utasítás Heves Vármegyei Kormányhivatal foglalkoztatottjai részére történő közléséről az Egységes Kormányhivatali Informatikai Rendszeren (<https://vibe.kh.gov.hu>) keresztül.

Kelt Egerben, az elektronikus tanúsítvány szerint

Ignác Balázs
főispán

ZÁRADÉK:

A Heves Vármegyei Kormányhivatal hiteles másolatkészítési szabályzatában foglaltakra figyelemmel igazolom, hogy jelen papíralapú dokumentum a fenti számon iktatott és a Heves Vármegyei Kormányhivatalban Ignác Balázs főispán által az elektronikus aláírás képében foglalt időpontban hitelesített elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Az elektronikus dokumentum bélyegzőjének létrehozója: GovCA Minősített Közigazgatási Tanúsítványkiadó NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.

Másolatkészítés időpontja: 2024. augusztus „ ”

p.h.

dr. Fónagy-Virág Ákos
főosztályvezető
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály

A Heves Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek működési rendjére vonatkozó közös szabályok

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) alapadatai:
- a)** a kormányhivatal megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal;
 - b)** a kormányhivatal rövidített megnevezése: HVKH;
 - c)** a kormányhivatal illetékességi területe:
- ca)** Heves vármegye,
- cb)** egyes államigazgatási feladatok tekintetében a jogszabályban meghatározott illetékességi terület,
- cc)** a járási hivatalok esetében a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendelet 1. mellékletében meghatározott települések;
- d)** a kormányhivatal székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.;
- e)** a kormányhivatal központi elérhetőségei:
- ea)** telefon: +36 36 521-500
- eb)** fax: +36 36 521-525
- ec)** e-mail: titkarsag@heves.gov.hu
- ed)** honlap: www.kormanyhivatalok.hu
- 2. §** Jelen szabályzat hatálya a kormányhivatal kormánytisztviselőire, munkavállalóira, közfoglalkoztatottjaira, valamint szakmai gyakorlatot, iskolai közösségi szolgálatot a kormányhivatalban teljesítő, nemzeti felsőoktatási intézményből, középiskola köznevelési intézményből érkező hallgatóra terjed ki.
- 3. §**
- (1)** A kormányhivatal a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre, valamint járási hivatalokra tagozódik.
- (2)** A kormányhivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok, a főosztály jogállású Főispáni Kabinet, a főosztály jogállású Állami Főépítési Iroda, a kirendeltségként működő járási hivatalok, valamint az önálló osztályok. Nem önálló szervezeti egységek a főosztályokon belül működő osztályok, valamint a járási hivatalon belül működő osztályok.
- (3)** A járási hivatal a kormányhivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége.
- (4)** A kormányhivatal önálló osztályai:
- a)** a Védelmi Bizottság Titkársága,
 - b)** a Belső Ellenőrzési Osztály.
- 4. §**
- (1)** A kormányhivatal önálló szervezeti egységei ellátják a jogszabályokban, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló KTM utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) és jelen szabályzatban meghatározott feladatokat, valamint a szervezeti egység szakmai vezetőjének tevékenységét irányító szakmai felsővezető vagy szakmai vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

- (2) A kormányhivatal szervezeti egységei kötelesek a kormányhivatali feladatok végrehajtásában egymással együttműködni.
- (3) A több szervezeti egység feladatkörét érintő feladatok teljesítése érdekében az érintett szervezeti egységek vezetői önállóan jogosultak a belső együttműködés kezdeményezésére azzal, hogy a feladat elvégzésének koordinációjáért az együttműködést kezdeményező főosztályvezető vagy a főispán által kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselő a felelős.
- (4) A főispán, a főigazgató, valamint az igazgató az összehangolt szakmai munkavégzés érdekében – konkrét szakmai feladathoz kapcsolódóan – kijelölheti a szakmai megvalósításban együttműködő szervezeti egységek körét, meghatározva egyúttal a feladatért felelős szervezeti egységet is. A kijelölés alapján az érintett szervezeti egységek kötelesek a kijelölt felelős szervezeti egység iránymutatásai alapján az érdemi szakmai közreműködésre.
- (5) Amennyiben a szervezeti egység szignálás, vagy közvetlen vezetői utasítás alapján a feladatkörébe nem tartozó feladatvégzésre kap utasítást, köteles erre a tényre felhívni az utasítást adó vezető figyelmét, szignálás esetén pedig a főispán kormányhivatali ügyiratkezelés rendjéről szóló normatív utasításában foglaltak szerint eljárni.

2. A kiadmányozás és a politikai vezető, a szakmai felsővezető és a szakmai vezetők helyettesítésének rendje, valamint a szakmai vezetői és ügyintézői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselők álláshelyen ellátott feladatai

- 5. §** (1) A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ, a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló szabályzata, valamint jelen ügyrend egyes szervezeti egységekre vonatkozó mellékletei tartalmazzák.
- (2) A szakmai vezetői és ügyintézői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselők esetén az ellátott feladatokat, köztük a leltári készlet kezelésével összefüggő feladatokat a beosztási okirat tartalmazza.

3. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai

- 6. §** A kormányhivatal szakmai vezetői az SZMSZ-ben meghatározottakon túl:
- a)** ellenőrzik az eljárási határidők betartását, figyelemmel kísérik és ellenőrzik az egységes jogalkalmazói gyakorlat betartását;
 - b)** gondoskodnak az általuk vezetett szervezeti egységben a hatékony és költségtakarékos munkavégzésről és a munkavédelmi előírások betartatásáról;
 - c)** gondoskodnak a feladatellátásához szükséges és a vezetésük alatt álló szervezeti egység által használt vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáról, megóvásáról és szükség szerint kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 - d)** részt vesznek a kormányhivatal belső kontrollrendszerének kialakításában, működtetésében (különösen ellenőrzési nyomvonal készítése és aktualizálása, kontroll tevékenységek végrehajtása, kockázatok felmérése, kezelése, nyomon követése);
 - e)** ellenőrzik a kormányhivatal házirendjének betartását és gondoskodnak annak betartatásáról.

4. A szervezeti egységek alapvető feladatai, a feladatok önálló szervezeti egységek közötti megoszlása

- 7. §** A kormányhivatal szervezeti egységei:
- a)** közreműködnek a jogszabálytervezetek véleményezésében, tevékenységük tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményeznek;
 - b)** a feladatkörükbe tartozó kérdésekben segítséget nyújtanak az állami és államigazgatási szervek, a járási hivatalvezetők, jegyzők, helyi önkormányzatok kérésére;
 - c)** az egységes joggyakorlat kialakításáért szakmai értekezleteket tartanak, közreműködnek a szakmai képzések, továbbképzések szervezésében, szakmai anyagokat, tájékoztatókat készítenek;
 - d)** a feladatkörüket érintően elkészítik a kormányhivatal honlapján megjelenő szakmai anyagokat;
 - e)** meghatározzák az éves munka- és ellenőrzési tervüket, a komplex-, illetve a céllenőrzés alá vont hatóságokat, valamint a vizsgálatok tárgyköreit, az ellenőrzések teljesítésének szempontjait;
 - f)** előkészítik a feladatkörükbe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat és a kamarai jogtanácsosok útján ellátják a közigazgatási peres képviseletet;
 - g)** intézik a feladatkörüket érintő közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - h)** összeállítják, feldolgozzák és elemzik az ügyiratforgalmi, a hatósági és önkormányzati statisztikát, értékelik a hatósági tevékenység, önkormányzati működés tapasztalatait;
 - i)** közreműködnek a főispán, a járási hivatalvezetők és a szakmai irányítók által kért – a szervezeti egységek tevékenységét érintő – beszámolók elkészítésében.

5. A munkafolyamatokra vonatkozó általános rendelkezések

- 8. §** A kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatkörébe tartozó hatósági eljárások, egyéb szakmai tevékenységek munkafolyamatainak szabályait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen ügyrend mellékletei, a szakmai irányítók előírásai, valamint a főispán, a főigazgató és az igazgató utasításai tartalmazzák.

6. Az ügyiratok kezelésének, nyilvántartásának rendje

- 9. §**
- (1)** A szakmai vezető által kiszignált ügyiratot az ezért felelős kormánytisztviselő az iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével még az iktatás napján átadja az ügyintéző részére.
 - (2)** Az ügyintéző a rá iktatott ügyiratot köteles naprakészen vezetni az elektronikus iktatási rendszerben és – amennyiben a szervezeti egységnél rendszeresítették – a munkanaplóban.
 - (3)** Iratot munkahelyről kivinni – kizárólag az álláshelyen ellátandó feladat elvégzéséhez – a szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet
 - (4)** Közvetlenül a szervezeti egységnél történő személyes iratbenyújtás esetén a nyilvántartásért és adatszolgáltatásért felelős ügyintéző, ennek hiányában a szervezeti egység vezetője által kijelölt kormánytisztviselő gondoskodik annak érkeztetéséről, szignálásra történő bemutatásáról és iktatásáról, esetleges személyre szóló küldemény továbbításáról.

- (5) Az ügyintéző az általa átvett beérkező iratokat haladéktalanul köteles érkeztetésre átadni.
- (6) A kiadmányok expediálásánál be kell tartani a postai küldeményekre, elektronikus küldeményekre vonatkozó jogszabályi, továbbá a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső szabályzatokban foglalt előírásokat. Az iraton fel kell tüntetni az expediálás időpontját és az expediáló személyt is.
- (7) Az ügyiratok kezelésének, nyilvántartásának és kiadmányozásának részletes szabályait a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a kormányhivatal ügyiratkezelési szabályzata, továbbá kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

7. Az ügyintézés rendje

- 10. §** (1) A kormányhivatal, a főispán, a járási hivatal és a járási hivatalvezető hatáskörébe és az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó, hivatalból vagy kérelemre indult ügyek elintézésére az ügyintézőt a feladat- és hatáskör szerinti szervezeti egység szakmai vezetője jelöli ki (szignálás).
- (2) A szignáló a beérkezett iratokon az ügyintéző kijelölése mellett további, az ügy elintézésével kapcsolatos – a szignálás idejének megjelölésével az iratra feljegyezve és aláírva vagy az elektronikus iktató rendszerben rögzítve – külön utasításokat is közölhet.
- (3) Az egymást helyettesítő ügyintézők a távollét ideje alatt a folyamatban lévő és intézkedést igénylő ügyiratokat kötelesek egymásnak iratjegyzéken átadni, a szükséges információkkal a helyettesítő személyt ellátni. Az iratok átadás-átvételét igazoló iratjegyzéket az átadó ügyintéző köteles közvetlen felettesének vezetőjének bemutatni.
- 11. §** (1) Az ügyintézésért felelős kormánytisztviselő:
- a) áttekinti az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, és betartja a mindenkor hatályos iratkezelésre vonatkozó szabályokat;
 - b) a lényeges vezetői utasításokat feljegyzi az ügyiratra, illetve az előadói ívre;
 - c) elkészíti és olyan időben továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz a kiadmány (döntés, hivatalos levél, tájékoztatás, állásfoglalás stb.) általa leszignált és ledátumozott tervezetét, hogy a kiadmányozás és az expediálás az adott ügyre irányadó ügyintézési határidőn belül megtörténhessen;
 - d) a kiadmány irattári példányára feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, gondoskodik a kiadmányok postázásra történő előkészítéséről és az elintézett irat irattárba helyezéséről.
- (2) Ha az ügy az irányadó ügyintézési határidőn belül érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző ennek okáról köteles írásban tájékoztatni a felettesét.
- (3) A szakmai vezető és az ügyintéző köteles – a főispán vagy a járási hivatalvezető részéről megválaszolásra átadott – a szakterületét érintő ügyben a választervezetet a főispán vagy a járási hivatalvezető által megállapított egyedi ügyintézési határidőben előkészíteni és eljuttatni.

8. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés részletes szabályai

- 12. §** (1) A kormányhivatalok a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés vizsgálatában a jogszabályok, az SZMSZ, jelen ügyrend, egyéb belső utasítások és a kormányhivatalok egymással megkötött megállapodásai alapján együttműködnek.

(2) A szakkérdéssel összefüggő hatósági feladatok ellátásához szükséges kormányhivatalok közötti kirendelés részletes szabályait a kormányhivatalok egymással megkötött megállapodásai tartalmazzák.

- 13. §**
- (1) Amennyiben a hatósági feladatellátás során a szervezeti egységnél olyan szakkérdés merül fel, amelynek elbírálásához a szükséges szakmai ismerettel rendelkező humán-, illetve tárgyi erőforrás a kormányhivatal más szervezeti egységénél áll rendelkezésre, abban az esetben a szervezeti egység szakmai vezetője a biztonságos elektronikus kapcsolattartás szabályainak megfelelően megkeresi a szakkérdés elbírálásához szükséges szakmai ismerettel rendelkező szervezeti egység vezetőjét.
- (2) A megkeresett szervezeti egység szakmai vezetője haladéktalanul elektronikus úton értesíti a megkereső szervezeti egység szakmai vezetőjét, ha a megkeresett szervezeti egység nem rendelkezik a szakkérdés elbírálásához szükséges szakmai ismerettel.
- (3) A szakkérdés vizsgálatára irányuló megkeresésben meg kell jelölni különösen a szakkérdés vizsgálatára vonatkozó pontos jogszabályhelyet, az eljáró ügyintézőt és elérhetőségét, az ügy számát, az adott hatósági eljárás ügyintézési határidejét, a szakmai véleményt tartalmazó levél megküldésére szolgáló címet, valamint a megkereséshez csatolni kell a szakkérdés elbírálásához szükséges, rendelkezésre álló adatokat, iratokat.
- (4) Amennyiben az iratokat, adatokat – nagy terjedelmük miatt vagy egyéb okból – elektronikus úton nem lehet továbbítani, úgy a mellékleteket futár útján vagy személyes átadással kell eljuttatni a szükséges szakmai ismerettel rendelkező szervezeti egység vezetőjének.
- (5) A szakkérdés vizsgálatában résztvevő szervezeti egység – a megkereső szervezeti egység által az eljárás megindításáról szóló értesítés kiadmányozása érdekében – soron kívül elektronikus úton (pl. Poszeidon, hivatali tárhely stb.) megküldi a megkereső szervezeti egység ügyintézőjének a szakkérdés vizsgálatával foglalkozó ügyintéző nevét.
- (6) Amennyiben a szakkérdés vizsgálata során hiánypótlás, megkeresés, helyszíni szemle, illetve más eljárási cselekmény szükségessége merül fel, úgy a szakkérdést vizsgáló ügyintéző erről elektronikus úton haladéktalanul tájékoztatja a megkereső szervezeti egység ügyintézőjét. A tájékoztatással egyidejűleg szerkeszthető formában megküldi a megkereső szervezeti egység ügyintézőjének az elkészítendő végzés/végzések tervezetét. A kiadmányozott példány ügyfél részére történő megküldéséről a megkereső szervezeti egység ügyintézője gondoskodik.
- (7) A szakkérdést vizsgáló ügyintéző a szakkérdés vizsgálatáról levelet készít. A levélben – amennyiben külön jogszabály nem rendelkezik a szakkérdés vizsgálatával kapcsolatos tartalmi előírásokról – a szakkérdést vizsgáló ügyintéző feltünteti az adott jogszabályban meghatározott vizsgált szakkérdést, a vizsgálat eredményét, az esetleges előírásokat, feltételeket, a vizsgálat során tett minden lényeges megállapítást, a vizsgálat eredményének indokolását, továbbá azokat a jogszabályhelyeket, amelyeken a vizsgálat eredménye alapul.
- (8) A szakmai véleményt tartalmazó levél elkészítésének és megküldésének határideje – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – a hiánytalan megkereséstől vagy a hiánypótlástól, a helyszíni szemlétől, a megkeresés teljesítésétől számított legfeljebb tíz nap.
- (9) A szakmai véleményt adó szervezeti egység a szakmai véleményt tartalmazó levelet a kiadmányozását követően a biztonságos elektronikus kapcsolattartás szabályainak megfelelően – .pdf állományban és szerkeszthető formában is – haladéktalanul, elektronikus úton megküldi a megkeresésben megjelölt címre.
- (10) Amennyiben közigazgatási perben a szakkérdést tartalmazó közigazgatási döntés szakkérdésre vonatkozó része is vitatott, úgy a kormányhivatal képviselőjét ellátó kamarai jogtanácsos (kijelölt kormánytisztviselő) kérésére a szakkérdésben szakmai véleményt adó

szervezeti egység a szakkérdést érintően köteles közreműködni a közigazgatási perben (beadványok elkészítése, bírósági eljárásban történő személyes részvétel stb.).

9. Perképviselési feladatok ellátása

- 14. §** (1) A kormányhivatal kamarai jogtanácsosai, valamint a főispán és a járási hivatalvezető által meghatalmazott kormánytisztviselők ellátják a kormányhivatal peres képviseletét.
(2) A főispán és a járási hivatalvezető írásban egyedi ügyben vagy ügycsoportokban is meghatározhatja a kamarai jogtanácsosok által ellátandó perképviselési feladatokat.

10. A kormányhivatal szervezeti egységei működésének szabályai

- 15. §** (1) A kormányhivatal szervezeti egységei folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a főispán és a vezetők utasításai határozzák meg.
(2) A kormányhivatal ügyfélfogadási rendje:
a) a szervezeti egységek szakmai vezetői kötelesek a hét minden munkanapján munkaidőben fogadni az ügyfeleket;
b) az országgyűlési képviselőket, önkormányzati tisztségviselőket és képviselőket, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek köztisztviselőit, kormánytisztviselőit soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kell fogadni.

11. A kapcsolattartás rendje

- 16. §** (1) A főigazgató, az igazgató és a szervezeti egységek szakmai vezetői az SZMSZ 23. §-ban felsorolt szervekkel kizárólag a főispánon vagy a járási hivatalvezetőn keresztül tarthatnak kapcsolatot.
(2) A főigazgató, az igazgató és a szervezeti egységek szakmai vezetői feladatkörük ellátása során a főispán vagy a járási hivatalvezető előzetes – indokolt esetben utólagos – tájékoztatása mellett tarthatnak kapcsolatot a helyi önkormányzatokkal és szerveikkel, a területi (helyi) államigazgatási szervekkel, valamint az igazságszolgáltatási szervekkel.
(3) A kormányhivatal ügyintéző álláshelyű kormánytisztviselői – a főispán vagy a járási hivatalvezető engedélye nélkül – közvetlenül nem tarthatnak kapcsolatot az SZMSZ 23. §-ban felsorolt szervekkel. A kapcsolattartásra vonatkozó engedélyt a közvetlen felettes útján kell beszerezni.
(4) A kormányhivatal ügyintéző álláshelyű kormánytisztviselői feladatkörük ellátása során közvetlen felettesük előzetes – indokolt esetben utólagos – tájékoztatása mellett tarthatnak kapcsolatot a helyi önkormányzatokkal és szerveikkel, a területi (helyi) államigazgatási szervekkel, valamint az igazságszolgáltatási szervekkel.
(5) A sajtóval való kapcsolattartás szabályait külön utasítás tartalmazza.
- 17. §** (1) A főigazgató, az igazgató és a szervezeti egységek vezetői a főispánnal, a járási hivatalvezetőkkel és egymással közvetlenül tartják a kapcsolatot.
(2) A kormányhivatal szervezeti egységeinek kormánytisztviselői kizárólag vezetőiken keresztül tarthatnak kapcsolatot.

(3) A kormányhivatal ügyintéző álláshelyű kormánytisztviselői – eltérő egyedi utasítás hiányában – a szervezeti egységük vezetőjén keresztül tartják a kapcsolatot a főispánnal, a járási hivatalvezetőkkel, a főigazgatóval, az igazgatóval és a szervezeti egységek vezetőivel.

(4) A belső kapcsolattartás során a szervezeti egységek kötelesek érvényesíteni a költséghatékonyság elvét, ennek megfelelően a feladatvégzés során elsősorban a kormányhivatal IT infrastruktúráját (elektronikus levelezőrendszer, közös meghajtók, kormányhivatali informatikai rendszerek stb.) kell használni.

(5) A belső kapcsolattartás (2)-(3) bekezdés szerinti szabályai nem vonatkoznak a belső ellenőrré a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtása során.

- 18. §** **(1)** A külső és belső kapcsolattartás szabályaitól – rendkívül indokolt esetben – el lehet térni. A külső és belső kapcsolattartás szabályaitól való eltérésről soron kívül telefonon vagy indokolással ellátott e-mailben értesíteni kell a kapcsolattartásra egyébként jogosult személyt.
- (2)** A kapcsolattartás szabályai nem vonatkoznak a kormányhivatal hatósági és törvényességi felügyeleti eljárásaira, valamint a peres (nemperes) eljárásokra.
- (3)** A külső és belső kapcsolattartás további szabályait az Ügyrend mellékletei és a beosztási okiratok tartalmazzák.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Főispáni Kabinetjének Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §**
- (1) A Kormányhivatal Főispáni Kabinetjének (a továbbiakban: Kabinet) alapadatai:
- a) a Kabinet megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Főispáni Kabinet;
 - b) a Kabinet rövidített megnevezése: HVKH FK;
 - c) a Kabinet székhelye: 3300 Eger, Kossuth út 9.;
 - d) a Kabinet központi elérhetőségei:
 - da) telefon: +36 36 521-502,
 - db) fax: +36 36 521-525,
 - dc) e-mail: titkarsag@heves.gov.hu,
 - dd) honlap: www.kormanyhivatalok.hu.
- (2) A Kabinet a főispán közvetlen vezetése alatt álló, főosztály jogállású önálló szervezeti egység.
- (3) A Kabinetet kabinetvezető vezeti, helyettesítését a főispán által kijelölt, a Kabinetben dolgozó kormánytisztviselő látja el.

2. A Kabinet feladatai

- 2. §**
- (1) A Kabinet feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán utasításai határozzák meg.
- (2) A Kabinet funkcionális feladatai körében előkészíti a működését érintő beszerzési, üzemeltetési, eszközgazdálkodási feladatokat.
- (3) A Kabinet ellátja az SZMSZ-ben meghatározott főispáni kabinet feladatokat.
- 3. §**
- A Kabinet az SZMSZ-ben meghatározott főispáni kabinet feladatok ellátása során:
- a) elősegíti a főispáni kommunikáció napi működését;
 - b) részt vesz a főispán személyét és a kormányhivatalt érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
 - c) ellátja a főispán lakossági kapcsolattartásával összefüggő feladatokat;
 - d) részt vesz a kormányhivatal honlapjának és facebook oldalának szerkesztésében;
 - e) koordinálja a főispánnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézését;
 - f) előkészíti a főispán bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
 - g) koordinálja a főispán programjait, szükség szerint részt vesz a kormányhivatal programjainak lebonyolításában;
 - h) háttéranyagot készít a főispán programjaihoz, ehhez a kormányhivatal szervezeti egységeitől tájékoztatást kérhet;
 - i) kapcsolatot tart a kormányhivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
 - j) munkatársai részt vesznek a kormányhivatal vezetői értekezletein; közreműködnek a vezetői értekezletek összefoglalóinak elkészítésében
 - k) eljár a főispán által meghatározott ügyekben, részt vesz a főispán által meghatározott

- projektek koordinálásában;
- l) közreműködik a kormányzati igazgatási és önkormányzati szervek közötti kapcsolattartásban, egyeztetések megszervezésében
 - m) közreműködik és segíti a civil szféra és a kormányhivatal közötti kölcsönös információátadást;
 - n) koordinálja a kormányhivatal külföldi kapcsolatait, ellátja a kormányhivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - o) segíti a főispán, a főigazgató és az igazgató munkáját, e körben koordinációs feladatokat lát el.

3. A Kabinet kormánytisztviselőinek feladatai

4. § (1) A Kabinet kormánytisztviselője:

1. végzi a Kabinet feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
2. kiadmányozásra előkészíti a Kabinet feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést, az irattári példányokat dátummal ellátva szignálja;
3. folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a feladatkörét érintő jogszabályokat;
4. a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához;
5. helyettesítési feladatokat lát el a beosztási okiratában meghatározottak szerint;
6. feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező és végrehajtási tevékenységet végez;
7. felelős – a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – munkaterületén a Kabinet állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, álláshelyi feladatainak ellátásáért;
8. köteles munkáját a jogszabályokban, a kormányhivatali szabályzatokban, a vezetői utasításokban, a Kormányhivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen ellátni;
9. köteles a tudomására jutott hivatalos információt felettes vezetőjéhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni;
10. köteles a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket alkalmazni és folyamatosan fejleszteni;
11. köteles naprakészen tájékozódni a feladatkörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására;
12. köteles közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében, valamint a szakmai irányító szervek által meghatározott határidős feladatok elkészítésében;
13. köteles részt venni a feladatköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben;
14. közreműködik a Kormányhivatal stratégiai dokumentumainak, beszámolóinak és belső szabályozóinak előkészítésében;
15. közreműködik a közérdekű adatok megismerésével összefüggő adatkérések teljesítésében, a teljesítés kormányhivatali szintű koordinációjában;
16. teljesíti a feladatkörét érintő adatszolgáltatást, tájékoztatást.

(2) A Kabinet integritás tanácsadói feladatokért felelős kormánytisztviselője ellátja a kormányhivatal integritás tanácsadói feladatait és közreműködik az integritás-irányítási rendszer működtetésében. Feladatait önállóan látja el, e feladatkör tekintetében helyettesel nem rendelkezik.

4. Az ügyiratok kezelésének, nyilvántartásának rendje

5. § Az iratok kezelésére a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló utasításban, továbbá a kormányhivatal iratkezelési utasításában foglaltak az irányadók.

5. A Kabinet ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

6. § **(1)** A Kabinet ügyfélszolgálati tevékenységet nem folytat.
(2) Az ügyfélfogadás rendje hétfő-csütörtök 7:30-16.30-ig, pénteken 8-14.00 óráig tart.
(3) A polgármesterek és jegyzők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek köz- és kormánytisztviselőinek soron kívüli, illetve előre egyeztetett időpontban történő fogadását biztosítani kell.

6. A kapcsolattartás rendje

7. § A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ, az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

7. Munkaértekezletek rendje

8. § **(1)** A főispán a Kabinet munkatársainak – jellemzően heti rendszerességgel, előre egyeztetett időpontban – munkaértekezletet tart.
(2) A Kabinet munkatársai a főispán utasításának megfelelően kötelesek részt venni a főispáni, főigazgatói és járási hivatalvezetői értekezleteken.

A Heves Vármegyei Területi Védelmi Bizottság Titkársága ügyrendje

I.

Általános rendelkezések

A Titkárság hivatalos megnevezése, címe, elérhetősége:

<i>Megnevezése:</i>	Heves Vármegyei Területi Védelmi Bizottság Titkársága
<i>Székhelye:</i>	3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.
<i>Levelezési címe:</i>	3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.
<i>E-mail:</i>	Vedelmi.Titkarsag@heves.gov.hu
<i>Telefon:</i>	06-36-521-594

II.

Az Ügyrend hatálya

Az Ügyrend hatálya a Titkárság teljes állományára terjed ki.

III.

A Titkárság jogállása és a képviselete

A Titkárság a főispán – mint a Heves Vármegyei Területi Védelmi Bizottság (továbbiakban: TVB) elnökének – közvetlen alárendeltségében működő önálló osztály jogállású szervezeti egység, amely önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik. A Titkárság belső szervezeti egységekre nem tagozódik. A Titkárság rendeltetése a Heves Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a TVB SZMSZ-ében meghatározott, a TVB elnökének jogszabályban meghatározott vármegyei szintű honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatainak ellátása, továbbá a TVB, valamint a TVB elnökének hatáskörébe tartozó védelmi és biztonsági igazgatási feladatok döntés-előkészítése, döntések végrehajtásának koordinálása.

A TVB titkára (a továbbiakban: titkár) vezeti a Titkárságot és ellátja annak általános képviseletét.

IV.

A Titkárság szervezeti felépítése

A Titkárság létszáma 4 fő.

Tagjai:

- a) 1 fő titkár a Magyar Honvédség (továbbiakban: MH);
- b) 1 fő titkárhelyettes katasztrófavédelem hivatásos állományából;
- c) 2 fő ügyintéző a Kormányhivatal állományából.

V.

A Titkárság működési rendje

A Titkárság működési rendjét a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Kormányhivatal SZMSZ-e és a hozzá kapcsolódó belső szabályzatok, az Ügyrend, valamint a főispán utasításai határozzák meg.

A Titkárságot a főispán – mint a TVB elnöke – közvetlenül irányítja. A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium a Titkárság feletti funkcionális irányítást a főispán tevékenysége feletti irányítási jogkörében gyakorolja.

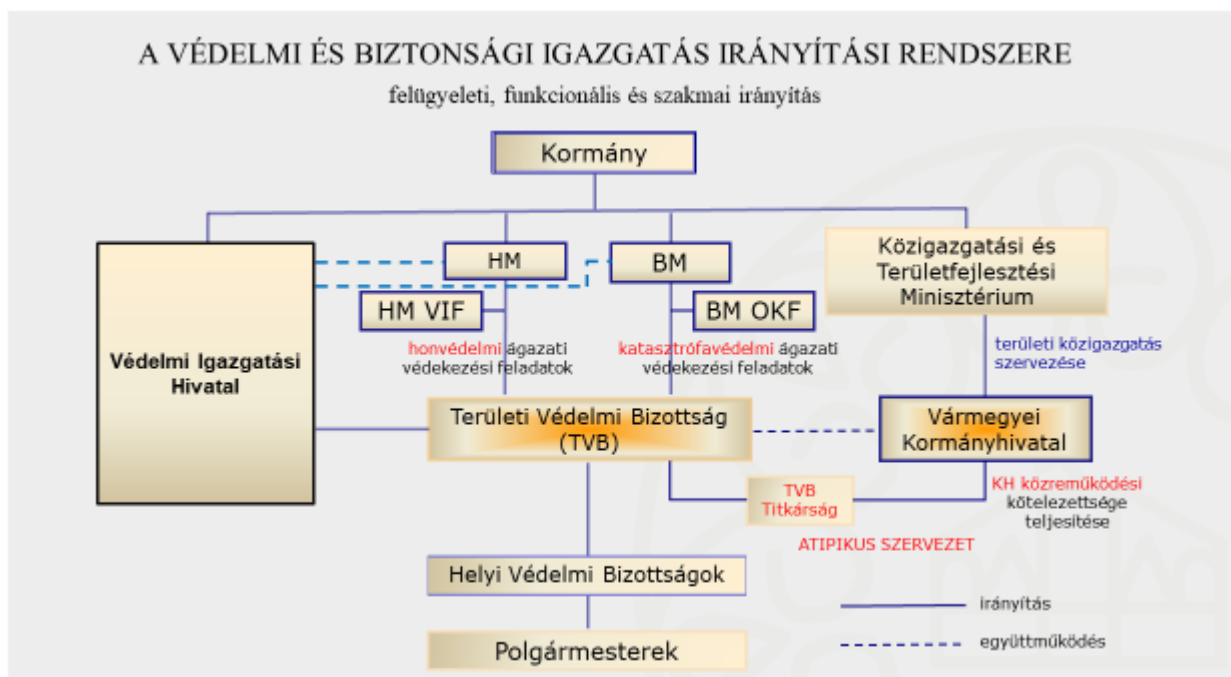
A TVB irányítását a Kormány – az ágazati védekezési és felkészülési feladatok irányítását ide nem értve – a Védelmi Igazgatási Hivatal (a továbbiakban: VIH)) útján látja el. Az ágazati védekezési és felkészülési feladatokat a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium irányítja.”

A Titkárság szakmai irányítását szakmai feladatok terén közvetlenül, a főispán egyidejű tájékoztatása mellett, a VIH főigazgatója, 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.

A Titkárság munkatársainak feladatait az Ügyrendben foglaltakon túl a kinevezési okiratok szabályozzák. A kinevezési okirat a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza az álláshelyen ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, az alá- és fölérendeltségi viszonyát, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, az álláshelyre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

Az MH állományába tartozó hivatásos katona munkaköri leírását a főispán egyetértésével, a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Igazgatási Főosztály (továbbiakban: HM VIF) készíti.

A katasztrófavédelem hivatásos állományú tagjának munkaköri leírását a Heves Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatójának egyetértésével a főispán készíti.



A Titkárság munkatársai a Titkárság feladat- és hatáskörét, a saját álláshelyi feladataikat, valamint szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni.

VI. Munkáltatói jogok gyakorlása

A titkár és a titkárhelyettes irányában a munkáltatói jogokat a szakmai irányítást végző minisztérium kijelölt szervének vezetője gyakorolja az alábbiak szerint:

- a) az MH hivatásos állományú titkár esetében az egyéb állományilletékes parancsnoki jogkört HM VIF főosztályvezetője;
- b) a katasztrófavédelem hivatásos állományába tartozó titkárhelyettes esetében a vármegyei katasztrófavédelmi igazgató a szolgálati viszonyal összefüggő munkáltatói jogokat, míg a főispán az egyéb munkáltatói jogokat;
- c) a védelmi igazgatási ügyintézők esetében a munkáltatói jogkört a főispán gyakorolja.

VII. Feladat- és hatáskörök

1. A Titkárság részére megállapított feladat- és hatáskörök:

1. ellátja a TVB ügykezelési és adminisztrációs feladatait, valamint gondoskodik az adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáról;
2. folyamatosan kapcsolatot tart a szomszédos vármegyei területi védelmi bizottságokkal, a védelmi felkészítésben résztvevő és együttműködő szervek vezetőivel, a nemzetközi (határ menti) együttműködésben érintett védelmi igazgatási szervekkel;
3. véleményezéseket, jelentéseket és előterjesztéseket készít elő a TVB elnöke által meghatározott témákban;
4. előkészíti a honvédelmi és katasztrófavédelmi felkészülés, továbbá a különleges jogrend időszakában a TVB, valamint a TVB elnökének döntéseit;
5. ellenőrzi a TVB hatáskörébe tartozó katonai igazgatási, gazdaságmozgósítási feladatok végrehajtását;
6. gondoskodik az elrendelt ügyeleti szolgálat ellátásáról, és a kormányhivatal közreműködésével biztosítja a folyamatos működés feltételeit;
7. tervezi a TVB, valamint a TVB illetékességi területén a helyi és települési védelmi és biztonsági igazgatási feladatokban közreműködő szervek felkészítését, továbbképzését;
8. koordinálja a védelmi és biztonsági felkészítésbe bevont vármegyei szintű szervek és szervezetek tevékenységét, valamint a területi szintű védelmi és biztonsági igazgatási döntések előkészítését és végrehajtását;
9. előkészíti a TVB üléseit, gondoskodik az ülések TVB SZMSZ szerinti lebonyolításáról;
10. előkészíti a TVB által tervezett ellenőrzéseket, részt vesz azok végrehajtásában;
11. előkészíti, szervezi, koordinálja a TVB elnökének protokolláris feladatait;
12. részt vesz a TVB működését érintő beszerzési tevékenységek előkészítésében;
13. a TVB döntésének megfelelően közreműködik a helyi védelmi bizottságok (a továbbiakban: HVB) felügyeletével kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
14. feldolgozza a védelmi és biztonsági igazgatás helyi szintjeiről érkező információkat, előkészíti a szükséges TVB és TVB elnöki döntéseket, az országos információs rendszer részére a meghatározott adatokat továbbítja;
15. folyamatos szakmai kapcsolatot tart a védelmi és biztonsági igazgatás központi, valamint az ágazati irányító szerveivel;

16. rendszeresen kapcsolatot tart a HVB-ok elnökeivel és titkáiraival.

2. A titkár feladatai:

1. a főispán, mint a TVB elnöke iránymutatásainak megfelelően vezeti a Titkárságot;
2. végzi a TVB, továbbá a TVB elnöke részére meghatározott feladatok tervezését, szervezését, a döntések előkészítését és végrehajtásának koordinációját;
3. előkészíti a TVB feladat- és pénzügyi tervét;
4. 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;
5. gondoskodik a TVB ülések jegyzőkönyveinek vezetéséről, a TVB és a TVB elnöke határozatainak írásba foglalásáról, valamint a határozatok érintettekkel való közléséről;
6. figyelemmel kíséri a TVB és a TVB elnöke határozataiban foglalt feladatainak megvalósulását;
7. összefoglalót készít a TVB soron következő ülésére a két ülés közötti időszakban végrehajtott feladatokról vagy annak esetleges akadályairól;
8. előkészíti, naprakészen tartja és megőrzi a TVB alapdokumentumait és intézkedési terveit;
9. gondoskodik a TVB tagjai és az állandó meghívottak nevének, elérhetőségének nyilvántartásáról és folyamatos naprakészen tartásáról;
10. javaslatot tesz a TVB munkacsoportjainak összetételére és aktivizálására, gondoskodik időszakonkénti felkészítésükről, valamint koordinálja azok feladat-végrehajtását;
11. ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főispán eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal;
12. részt vesz a főispáni és a főigazgatói értekezleteken;
13. előkészíti a Titkárság Ügyrendjét;
14. megszervezi a Titkárság munkatársainak feladatait;
15. gyakorolja a Titkársághoz, a titkárhoz a főispán által átruházott hatásköröket;
16. biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását, szervezi és ellenőrzi a Titkárság feladatainak végrehajtását;
17. javaslatot tesz a TVB elnökének a Titkárság munkatársait érintően, valamint a védelmi és biztonsági igazgatás más területein dolgozók elismerésre történő felterjesztésre;
18. tevékenysége során együttműködik a Kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetőivel;
19. a Titkárság részére biztosított anyagi-technikai eszközök igénybevételeivel 0/24/365 időtartamban rendelkezésre áll, készen a várható és váratlan feladatok végrehajtására.

3. 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.

A titkár és titkárhelyettes egyaránt részt vesz a védelmi és biztonsági felkészítéseken.

4. Az ügyintéző 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 a 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 vonatkozásában hatályos iratkezelési szabályoknak megfelelő módon történő kezeléséért;
- f) végzi a TVB és a Titkárság működésével összefüggő adminisztrációs ügyintézői és ügykezelői feladatokat;
- g) továbbítja a címzetteknek a TVB, illetve a TVB elnökének határozatait, rendelkezéseit;
- h) vezeti és elkészíti a TVB ülések jegyzőkönyveit;
- i) ellátja a TVB elnöke vagy a titkár által meghatározott egyéb feladatokat.

5. A Titkárság állományának általános feladatai:

- a) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Titkárság állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, álláshelyi 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) köteles naprakészen tájékozódni a Kormányhivatalt, illetve az álláshelyi feladatait érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására;
- f) közreműködik a jogszabály-tervezetek véleményezésében;
- g) részt vesz a az álláshelyi feladataiba, feladatkörébe tartozó képzésben, továbbképzésben.

VIII.

A kiadmányozás és helyettesítés rendje

1. A kiadmányozás rendje:

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

2. A helyettesítés rendje:

- a) a titkárt távollétében, tartós akadályoztatása vagy a beosztás betöltetlensége esetén a titkárhelyettes helyettesíti;
- b) a titkárhelyettes távollétében, tartós akadályoztatása vagy a beosztás betöltetlensége esetén a titkár helyettesíti.

IX.

Munkarend

- a) A Titkárságon a munkaidő hétfőtől csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig, pénteken 7³⁰ – 13³⁰ óráig, a munkaközi szünet (ebéidő) 11³⁰ – 14⁰⁰ óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamba azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja;
- b) a titkárságon dolgozó MH hivatásos állományú titkár munkaidejéről – a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet figyelembevételével – a vezénylésről szóló megállapodás rendelkezik;
- c) a Titkárságon dolgozó, a katasztrófavédelem hivatásos állományába tartozó titkárhelyettes munkarendjéről a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény rendelkezik;
- d) a védelmi igazgatási ügyintéző tekintetében a Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza a munkaidőre és annak nyilvántartására vonatkozó szabályokat;
- e) munkaidőben a munkahelyről eltávozni kizárólag a titkár engedélyével lehet;
- f) az MH hivatásos állományú titkár szolgálatmentességi kérelmét a HM VIF főosztályvezető a főispán egyetértésével hagyja jóvá;
- g) a katasztrófavédelem hivatásos állományába tartozó titkárhelyettes szabadságkérelmét a főispán a vármegyei katasztrófavédelmi igazgató és a titkár egyetértésével hagyja jóvá;
- h) a védelmi igazgatási ügyintéző szabadságkérelmét a titkár hagyja jóvá;
- i) az MH, illetve a hivatásos katasztrófavédelmi szerv állományába tartozó, a Titkárságon szolgálatot teljesítő személyek munkaidő, illetve szabadság/szolgalatmentesség nyilvántartását a munkáltatói jogkört gyakorló szabályozása szerint vezetik;
- j) a munkaidő nyilvántartása kézzel vezetett jelenléti íven történik, amelyen rögzíteni kell az érkezés és távozás időpontját, az igénybevett szabadság/szolgalatmentesség, betegállomány, valamint a munkából egyéb okból történő távollét időtartamát;
- k) az állományviszonynak megfelelő ünnepnapok munkaszüneti napnak minősülnek.

X.

A kapcsolattartás rendje

1. Belső kapcsolat:

- a) A titkár, közvetlen kapcsolatot tart a főispánnal, a főigazgatóval, az igazgatóval, a Kormányhivatal főosztályvezetőjével, önálló osztályvezetőjével;
- b) a Titkárság feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egységet érintő ügyekben az érdekelteket folyamatosan tájékoztatva és velük együttműködve kell eljárni;
- c) 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.

2. Munkaértekezletek rendje:

- a) 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;

- b) célja az általános tájékoztatás, az előző időszakban elvégzett munka ellenőrzése és értékelése, a következő időszakra vonatkozó feladatok meghatározása, egyeztetése és összehangolása.

3. Külső kapcsolat:

- a) A titkár, valamint a titkárhelyettes feladatkörének ellátása során szóban és írásban kapcsolatot tart a VIH, a HM VIF, a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a fővárosi és vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
- b) A titkár kapcsolatot tart a TVB tagjaival és állandó meghívottjaival, a HVB-ok elnökeivel és titkáraival, a vármegyei települések polgármestereivel, a védelmi és biztonsági igazgatásban résztvevő szervezetekkel és szervezetekkel, továbbá a fővárosi, vármegyei területi védelmi bizottságok titkáraival.

XI.

Teljesítményértékelés

- a) A hivatásos állományú katona teljesítményértékelését a munkáltatói jogkört gyakorló mérlegelési jogkörében eljárva, írásban, rendszeresen végzi.
- b) A katasztrófavédelem hivatásos állományú tagjának teljesítményértékelését és minősítését a vonatkozó kormányrendelet és miniszteri rendelet alapján a főispán a vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóság igazgatójának egyetértésével végzi.
- c) A védelmi igazgatási ügyintéző teljesítményértékelését a titkár végzi.

XII.

Záró rendelkezések

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

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztályának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztályának (a továbbiakban: Osztály) alapadatai:
- a)** Az osztály megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztály;
 - b)** Az osztály rövidített megnevezése: HVKH BEO;
 - c)** Az osztály székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 26.;
 - d)** Az osztály központi elérhetőségei:
 - da)** telefon: +36 36 521-588,
 - db)** e-mail: ellenorzes@heves.gov.hu,
 - dc)** honlap: www.kormanyhivatalok.hu
- 2. §** (1) Az Osztály a főispán közvetlen vezetése alatt álló, önálló osztály jogállású szervezeti egység.
- (2) Az Osztály élén a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott belső ellenőrzési vezető áll, akit az irányító szerv vezetőjének egyetértésével a költségvetési szerv vezetője nevez ki, ment fel.
- (3) A Bkr. 21.§ (5) bekezdés alapján a belső ellenőrzés szakmai felügyeletét az irányító szerv belső ellenőrzési egysége látja el.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 3. §** (1) A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ, a kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló szabályzata, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák, ezért jelen ügyrend csak az Osztályra vonatkozó speciális helyettesítési szabályokat tartalmazza.
- (2) A belső ellenőrzési vezetőt – távolléte, vagy akadályoztatása esetén – helyettesítő belső ellenőr ezirányú tevékenységéről, az ebben a körben megtett intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül köteles részletes tájékoztatást adni a belső ellenőrzési vezető részére.
- (3) A belső ellenőr távolléte esetén a közösen végzett ellenőrzések vonatkozásában a helyettesítés teljes körű. Amennyiben a helyettesítésre kijelölt ügyintéző a távollévő belső ellenőr vizsgálatában megbízólevéllel nem vesz részt, a helyettesítés az adminisztrációs, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokra terjed ki.

3. Az osztályvezető feladatai

- 4. §** Az Osztály vezetője (belső ellenőrzési vezető) az SZMSZ-ben és az Ügyrend 1. mellékletében meghatározottakon kívül:
- a)** elkészíti és aktualizálja a Belső ellenőrzési kézikönyvet,
 - b)** felelős a belső ellenőrzés tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, valamint azok megvalósításának nyomon követéséért,
 - c)** gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,
 - d)** felelős a beszámolási kötelezettség jogszabályban előírtak szerinti teljesítéséért,

- e) A főispán megbízása alapján ellátja a külső ellenőrzések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a főispán megbízza és nem összeférhetetlen a belső ellenőrzési tevékenységgel.

4. Az Osztály alapvető feladatai

- 5. §**
- (1) Az Osztály alapvető feladatait a jogszabályok és jelen Ügyrend határozzák meg.
 - (2) A belső ellenőrzés feladata a kormányhivatal minden tevékenységének, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálata. A végrehajtás történhet bizonyosságot adó tevékenységként, vagy tanácsadó tevékenységként. A feladatok részletes meghatározását a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
 - (3) Az Osztály funkcionális feladatai:
 - a) Az Osztály vonatkozásában részt vesz a kormányhivatal belső kontrollrendszerének a működtetésében (különösen ellenőrzési nyomvonal készítése és aktualizálása, kontroll tevékenységek végrehajtása, kockázatok felmérése, kezelése, nyomon követése).
 - b) Iratkezelési szabályoknak megfelelő iratkezelés.
 - c) A kért adatszolgáltatások teljesítése.
 - (4) A belső ellenőrzési vezető és az osztály belső ellenőre(i) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján az ellenőrzési és tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásában nem vehetnek részt.

5. Az ügyiratok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó különös szabályok

- 6. §**
- (1) A belső ellenőrzés dokumentumaiba csak a belső ellenőrzési vezető hozzájárulásával, írásbeli kérelemre lehet betekinteni, másolatot készíteni.
 - (2) A belső ellenőrzési dokumentumok kezelésére, tárolására, hozzáférésére vonatkozó speciális szabályokat a Belső ellenőrzési kézikönyv határozza meg.

6. A Belső Ellenőrzési Osztály kormánytisztviselőinek feladatai

- 7. §**
- (1) A belső ellenőrzési vezető, és a belső ellenőrök feladatait az SZMSZ-ben foglaltakon túl az Ügyrend, a Belső ellenőrzési kézikönyv, valamint a beosztási okiratok szabályozzák. Az Osztályon belüli feladat- és hatáskörök gyakorlásának rendjét a beosztási okiratok tartalmazzák.
 - (2) A beosztási okirat tartalmazza a tevékenységi kört, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a helyettesítés rendjét. A beosztási okiratból megállapíthatóak továbbá az álláshelyet betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyai is.
 - (3) A belső ellenőr feladata, hogy naprakészen tájékozódjon a kormányhivatal szervezetét, működését, tevékenységét befolyásoló körülményekről, illetve feladatvégzése során alkalmazza a megszerzett információkat, ismereteket.
 - (4) A belső ellenőr köteles a tudomására jutott - a kormányhivatal belső kontrollrendszerét vagy a belső ellenőrzési feladatok végrehajtását érintő hivatalos információt a belső ellenőrzési vezetővel megosztani.
 - (5) Belső ellenőr feladata, hogy

- a) megbízólevél alapján vizsgálatvezetőként, vagy belső ellenőrként a részére kitűzött feladatok végrehajtását megszervezze és a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, útmutatóknak, egyéb belső szabályzóknak megfelelően - legjobb tudása szerint - határidőben elvégezze, dokumentálja;
 - b) közreműködjön a belső ellenőrzési tevékenység tervezésében, a terv végrehajtásában;
 - c) közreműködjön a nyilvántartások vezetésében, jelentések, adatszolgáltatások összeállításában.
- (6) A belső ellenőr jogosult**
- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
 - b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni.

7. A kapcsolattartás rendje

- 8. §** (1) A kapcsolattartás szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv, valamint az egyes beosztási okiratok tartalmazzák, ezért jelen ügyrend csak az Osztályra vonatkozó alapvető kapcsolattartási szabályokat tartalmazza.
- (2) A belső ellenőrök feladatkörüket érintően jogosultak az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban, vagy szóban információt kérni.
- (3) A belső ellenőrök az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával jogosultak információt kérni.

8. Egyéb rendelkezések

- 9. §** (1) Az Osztály kormánytisztviselői kötelesek részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a főispán, főigazgató, vagy az igazgató tart, és a kormányhivatal egészét érinti.
- (2) Az osztályvezető a feladatok végrehajtásához igazodóan tart értekezletet, amelyen az osztály kormánytisztviselői vesznek részt. Az értekezletre - amennyiben érintettek - meg kell hívni a főispánt, a főigazgatót, és/vagy az igazgatót.
- (3) Az osztályvezető a vezetői értekezleteken elhangzott - a belső ellenőrzési feladatok körültekintő ellátásához szükséges -, a kormányhivatal szervezetét, tevékenységét, működését érintő információkról rendszeresen tájékoztatja a belső ellenőröket.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítész Irodájának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A Heves Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítész Irodájának (a továbbiakban: Állami Főépítész Iroda) alapadatai:
- a) az Állami Főépítész Iroda megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítész Irodájának;
 - b) az Állami Főépítész Iroda rövidített megnevezése: HVKH ÁFI;
 - c) az Állami Főépítész Iroda székhelye: 3300 Eger, Kossuth út 9.;
 - d) az Állami Főépítész Iroda elérhetőségei:
 - da) telefon: +36 36 521-543,
 - db) fax: +36 36 521-525,
 - dc) e-mail: titkarsag@heves.gov.hu;
 - dd) honlap: www.kormanyhivatalok.hu
- (2) Az Állami Főépítész Iroda főosztály jogállású önálló szervezeti egység, melyet a főosztályvezető jogállású állami főépítész vezet.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 2. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ, a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési rendje, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

3. Az állami főépítész feladatai

- 3. §** Az állami főépítész az SZMSZ-ben és a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:
- a) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben, a főispán megbízásából – az SZMSZ-ben, a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában és az Ügyrendben foglaltak szerint – gyakorolja az átruházott kiadmányozási jogköröket;
 - b) javaslatot tesz a Kormányhivatal intézményi munkatervére, hatósági és összevont hatósági ellenőrzési tervére, meghatározza a Főosztály szakmai és vezetői ellenőrzési tervét, elkészíti, illetve jóváhagyja a főispán előző évi tevékenységről szóló összegző beszámoló részanyagait;
 - c) szignálja az Állami Főépítész Irodához érkezett iratokat, biztosítja az ügyintézés jogszerűségét és szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását;
 - d) javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára, előkészíti a Főosztály kormánytisztviselői tekintetében a beosztási okiratokat, valamint gyakorolja a Főosztály kormánytisztviselői tekintetében a főispán által átruházott munkáltatói jogokat;
 - e) részt vesz a Kormányhivatal főispáni és főigazgatói értekezletein, a Heves Vármegyei Államigazgatási Kollégium ülésein, illetve szükség szerint a különböző koordinációs értekezleteken, a munkacsoportok munkájában;

- f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató és az igazgató eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal.

4. Az Állami Főépítési Iroda feladatai

- 4. §** (1) Az Állami Főépítési Iroda feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán utasításai határozzák meg.
- (2) Az Állami Főépítési Iroda a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott állami főépítési feladatok ellátásán kívül:
- a) közreműködik az állami főépítész továbbképzési feladatainak megszervezésében, végrehajtásában;
 - b) szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben, ennek keretében szakmai értekezletet tartását kezdeményezheti;
 - c) összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi és hatósági statisztikát, értékeli a főépítési tevékenység tapasztalatait;
 - d) tevékenységéről tájékoztatást ad a főispán és a szakmai irányító részére;
 - e) a főépítési tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményez, véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket;
 - f) kapcsolatot tart a szakmai kamarákkal, szervezetekkel;
 - g) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek és településrendezési eszközök elkészítéséhez;
 - h) szakmai segítséget nyújt az önkormányzati főépítési feladatok ellátásához;
 - i) nyilvántartást vezet az önkormányzati főépítések e feladatkörével összefüggő közérdekű nyilvános adatairól;
 - j) gondoskodik az önkormányzati főépítési vizsgák lebonyolításáról, az önkormányzati főépítések szakmai továbbképzéséről;
 - k) szakmailag vezeti a Területi Tervtanács munkáját.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységeket az állami főépítész és az állami főépítési feladatokat ellátó kormánytisztviselői végzik.

5. Az Állami Főépítési Iroda kormánytisztviselőinek feladatai

- 5. §** (1) Az Állami Főépítési Iroda kormánytisztviselője:
- 1. végzi az Állami Főépítési Iroda feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
 - 2. kiadmányozásra előkészíti az Állami Főépítési Iroda feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést, az irattári példányokat dátummal ellátva szignálja;
 - 3. folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a feladatkörét érintő jogszabályokat;
 - 4. a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához;
 - 5. helyettesítési feladatokat lát el a beosztási okiratában meghatározottak szerint;
 - 6. feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező és végrehajtási tevékenységet végez;

7. felelős – a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – munkaterületén az Állami Főépítészeti Iroda állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, álláshelyi feladatainak ellátásáért;
8. köteles munkáját a jogszabályokban, a kormányhivatali szabályzatokban, a vezetői utasításokban, a Kormányhivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen ellátni;
9. köteles a tudomására jutott hivatalos információt felettes vezetőjéhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni;
10. köteles a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket alkalmazni és folyamatosan fejleszteni;
11. köteles naprakészen tájékozódni a feladatkörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására;
12. köteles közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében, valamint a szakmai irányító szervek által meghatározott határidős feladatok elkészítésében;
13. köteles részt venni a feladatköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben;
14. közreműködik a Kormányhivatal stratégiai dokumentumainak, beszámolóinak és belső szabályozóinak előkészítésében;
15. közreműködik a közérdekű adatok megismerésével összefüggő adatkérések teljesítésében, a teljesítés kormányhivatali szintű koordinációjában;
16. teljesíti a feladatkörét érintő adatszolgáltatást, tájékoztatást;
17. közreműködik a Heves Vármegyei Államigazgatási Kollégium, továbbá a jegyzői szakmai értekezlet előkészítésében.

6. Az ügyiratok kezelésének, nyilvántartásának rendje

- 6. §** Az iratok kezelésére a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló utasításban, továbbá a Kormányhivatal Iratkezelési Utasításában foglaltak az irányadók.

7. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés különös szabályai

- 7. §** A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

8. Az Állami Főépítészeti Iroda ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

- 8. §**
- (1) Az Állami Főépítészeti Iroda ügyfélszolgálati tevékenységet nem folytat.
 - (2) Az ügyfélfogadás rendje hétfő-csütörtök 7:30-16.30-ig, pénteken 8-14.00 óráig tart.
 - (3) Az állami főépítész és az ügyintézők a Kormányhivatal ügyfélfogadási rendjével összhangban kötelesek fogadni az ügyfeleket.
 - (4) A polgármesterek és jegyzők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek köz- és kormánytisztviselőinek soron kívüli, illetve előre egyeztetett időpontban történő fogadását biztosítani kell.

9. A kapcsolattartás rendje

- 9. §** A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ, az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztályának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztályának (a továbbiakban: Főosztály) alapadatai:
- a) a Főosztály megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály;
 - b) a Főosztály rövidített megnevezése: HVKH AVTF;
 - c) a Főosztály illetékességi területe: Heves vármegye,
 - d) a Főosztály székhelye: 3300 Eger Kossuth Lajos utca 10.;
 - e) a Főosztály központi elérhetőségei:
 - ea) telefon: +36 36 814-524
 - eb) fax: +36 36 814-521
 - ec) e-mail: agrartamogatas@heves.gov.hu
 - ed) honlap: www.kormanyhivatalok.hu
- 2. §** A Főosztály az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a) Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekelzési Osztály,
 - b) Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekelzési Osztály,
 - c) Helyszíni Ellenőrzési Osztály.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 3. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ, a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

3. A Főosztály vezetőinek feladatai

- 4. §** A Főosztály főosztályvezetője az SZMSZ-ben és a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:
- a) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben, a főispán megbízásából – az SZMSZ-ben, a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában és az Ügyrendben foglaltak szerint – gyakorolja az átruházott kiadmányozási jogköröket;
 - b) javaslatot tesz a Kormányhivatal intézményi munkatervére, hatósági és összevont hatósági ellenőrzési tervére, meghatározza a Főosztály szakmai és vezetői ellenőrzési tervét, elkészíti, illetve jóváhagyja a főispán előző évi tevékenységről szóló összegző beszámoló részanyagait;
 - c) elkészíti a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár), a Miniszterelnökség és a Heves Vármegyei Kormányhivatal (továbbiakban: Kormányhivatal) között létrejött Átruházási Megállapodások által meghatározott tartalommal, formában és határidőre a Kormányhivatal agrár- és vidékfejlesztési támogatási közreműködői feladatainak

- végrehajtásáról szóló szakmai beszámolókat;
- d) biztosítja az ügyintézés jogszerűségét és szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását;
 - e) javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára, előkészíti a Főosztály kormánytisztviselői tekintetében a beosztási okiratokat, valamint gyakorolja a Főosztály kormánytisztviselői tekintetében a főispán által átruházott munkáltatói jogokat;
 - f) a Kormányhivatal több szervezeti egységét is érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést;
 - g) részt vesz a Kormányhivatal főispáni és főigazgatói értekezletein, a Heves Vármegyei Államigazgatási Kollégium ülésein, illetve szükség szerint a különböző koordinációs értekezleteken, a munkacsoportok munkájában;
 - h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató és az igazgató eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal.

5. § A Főosztály Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztályának vezetője, a Főosztály Helyszíni Ellenőrzési Osztályának vezetője és a Főosztály Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztályának vezetője az SZMSZ-ben és az Ügyrend 1. mellékletében meghatározottakon kívül:

- a) A Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben, a főispán megbízásából – az SZMSZ-ben, a Kormányhivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában és az Ügyrendben foglaltak szerint – gyakorolják az átruházott kiadmányozási jogköröket.
- b) Gyakorolják az osztályok ügyintézői tekintetében a főispán által – a Kormányhivatal Közzolgálati Szabályzatában – átruházott munkáltatói jogokat.
- c) Segítik a főosztályvezetőt feladatainak ellátásában, a feladatkörükbe tartozó döntéseket szakmailag megalapozottan, határidőre előkészítik.
- d) Vezetik az osztályokat, szervezik azok feladatainak végrehajtását, közvetlen hivatali felettesként irányítják és ellenőrzik az osztályokon dolgozó ügyintézők munkáját. Gondoskodnak a feladatoknak az osztályok ügyintézői közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkarend biztosításáról, valamint a távollévők helyettesítésének megszervezéséről. Tevékenységükről rendszeresen beszámolnak a főosztályvezetőnek.
- e) Ellátják mindazon feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató, illetve a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel feladatkörükbe utal.

4. A Főosztály alapvető feladatai, a feladatok osztályok közötti megoszlása

6. § A Főosztály alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.

7. § A Főosztály az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (a továbbiakban: EMGA) finanszírozásában, valamint az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (a továbbiakban: EMVA) finanszírozásában, továbbá a tagállami költségvetésből megvalósított intézkedésekhez kapcsolódó, – az adminisztratív ellenőrzés folyamatát meghatározó – jóváhagyott végrehajtási és helyszíni ellenőrzési kézikönyvekben, a Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettese által kiadott elnökhelyettesi

utasításokban, valamint egyéb szakmai iránymutatásokban részletezett eljárásrend szerint, a Kincstár nevében eljárva lát el egyes,

- a) a kérelmek iratkezelésével, a kérelmekben foglalt adatok, információk adminisztratív és helyszíni vizsgálatával (tényállás tisztázásával),
 - b) a kifizetési igénylések vizsgálatával összefüggő adminisztratív és helyszíni vizsgálatával,
 - c) a kölcsönös megfeleltetéssel és feltételelességgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásával,
 - d) nem elektronikus ügyintézés esetében a döntések közlésével,
 - e) ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásával,
 - f) a jogorvoslati kérelmek feldolgozásával,
 - g) a Kincstárt terhelő adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok támogatásával, valamint
 - h) a Kedvezményezett Nyilvántartási Rendszer (KNYR) működtetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátásával
- összefüggő feladatokat.

8. § A Főosztály funkcionális feladatai:

- a) a Főosztály informatikai rendszere működésének folyamatos és zavartalan biztosításához kapcsolódó feladatok, valamint annak hatékony használatához és hasznosításához szükséges feltételek biztosítása;
- b) a Főosztály titkársági feladatainak ellátása, a munkatársak tevékenysége adminisztrációs háttérnek biztosítása, részvétel a különböző tevékenységekhez kapcsolódó jelentések elkészítésében;
- c) a Főosztály ügyirat- és ügyfélforgalmának felügyelete, lebonyolítása, az iratanyag megfelelő tárolása és kezelése, postázással kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) az irattározási feladatok, valamint a főosztály hatáskörébe tartozó iratkezelési feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
- e) a Jogi és Humánpolitikai Főosztály iránymutatása alapján a humánpolitikai ügyekkel és képzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

9. § A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekelési Osztály feladatai:

1. az EMGA és az EMVA által finanszírozott jogcímeikkel kapcsolatos normatív támogatási kérelmekelési feladatok,
2. a Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: VP) keretében meghirdetett intézkedések alapján benyújtott normatív támogatási kérelmekhez kapcsolódó kérelmekelési feladatok;
3. az Európai Unió egyes belpiaci intézkedéseivel kapcsolódó kérelmekelési feladatok;
4. az Európai Unió intervenciós intézkedéseivel kapcsolódó kérelmekelési feladatok;
5. a közvetlen támogatások kezelése;
6. az egyes nemzeti költségvetésből biztosított támogatásokhoz és a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerhez kapcsolódó kérelmekelési feladatok;
7. a kísérő intézkedésekkel kapcsolatos feladatok;
8. az osztály által kezelt kérelmek számszaki és adminisztratív ellenőrzési feladatai;
9. az osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó EMVA monitoring feladatok;
10. Kedvezményezett nyilvántartással kapcsolatos feladatok;

11. a MePAR rendszerrel kapcsolatos feladatok végrehajtása;
12. 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;
13. ellátja a kérelemkezeléssel kapcsolatos jelentések készítését a Kincstár illetékes szervezete részére;
14. felkérés vagy megbízás esetén részt vesz egyes jogszabályok, eljárások, dokumentumok előkészítésében, véleményezésében;
15. közreműködik az auditok felkészülési folyamataiban és az auditok lebonyolításában;
16. ellátja a főosztály ügyfélszolgálati feladatait, valamint a Call Center főosztályt érintő feladatait, beleértve az ügyfelek tájékoztatását, valamint a havi jelentések és forgalmi statisztikák elkészítését;
17. együttműködik a megállapodás alapján feladatot ellátó társszervezetekkel, munkájukat tájékoztatással, képzéssel segíti;
18. az osztályon keletkező iratanyag kézi irattári kezelése, illetve irattárba adás esetén annak irattári előkészítése;
19. megválaszolja a főosztályra érkező, az osztályt érintő megkereséseket, adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
20. együttműködik a Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztály által kezelt ügyintézési feladatokban, az előre nem tervezhető többletfeladatok végrehajtása során.

10. § A Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztály feladatai:

- a) az EMGA és az EMVA által finanszírozott jogcímekekkel kapcsolatos beruházási kérelemkezelési feladatok,
- b) a VP keretében meghirdetett intézkedések alapján benyújtott beruházási kérelmekhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatok;
- c) az osztály által kezelt kérelmek számszaki és adminisztratív ellenőrzési feladatai;
- d) az osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó EMVA monitoring feladatok;
- e) 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;
- f) ellátja a kérelemkezeléssel kapcsolatos jelentések készítését a Kincstár illetékes szervezete részére;
- g) felkérés vagy megbízás esetén részt vesz egyes jogszabályok, eljárások, dokumentumok előkészítésében, véleményezésében;
- h) közreműködik az auditok felkészülési folyamataiban és az auditok lebonyolításában;
- i) közreműködik a főosztály ügyfélszolgálati feladataiban, valamint a Call Center főosztályt érintő feladataiban, beleértve az ügyfelek tájékoztatását, valamint a havi jelentések és forgalmi statisztikák elkészítését;
- j) együttműködik a megállapodás alapján feladatot ellátó társszervezetekkel, munkájukat tájékoztatással, képzéssel segíti;
- k) az osztályon keletkező iratanyag kézi irattári kezelése, illetve irattárba adás esetén annak irattári előkészítése;
- l) megválaszolja a főosztályra érkező, az osztályt érintő megkereséseket, adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- m) együttműködik a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások

Kérelemkezelési Osztály által kezelt ügyintézési feladatokban, az előre nem tervezhető többletfeladatok végrehajtása során.

11. § A Helyszíni Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) az EMVA és EMGA jogcímekekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatok;
- b) a VP keretében meghirdetett intézkedések alapján benyújtott kérelmekhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok végrehajtása;
- c) az Európai Unió egyes belpiaci intézkedéseire kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok;
- d) az Európai Unió intervenciós intézkedéseivel kapcsolatos ellenőrzések;
- e) a közvetlen támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzések;
- f) a kísérő intézkedésekkel kapcsolatos ellenőrzések;
- g) az egyes nemzeti költségvetésből biztosított támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok;
- h) a helyszíni ellenőrzés adatainak rögzítése Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszerben (a továbbiakban IIER);
- i) kapcsolattartás a helyszíni ellenőrzésen részt vevő szakértőkkel;
- j) gépjárművekkel kapcsolatos feladatok (tankolás, belső tisztántartás stb.);
- k) egyéb helyszíni vizsgálatok (pl. helyszíni szemlék) elvégzése;
- l) az auditokkal, a külső és belső ellenőrzések osztályra vonatkozó megállapításai nyomán készült intézkedési tervek maradéktalan végrehajtása;
- m) a helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos jelentéseket készíti a Kincstár illetékes szervezeti egysége részére;
- n) felkérés/megbízás esetén részt vesz egyes jogszabályok, eljárások, dokumentumok előkészítésében, véleményezésében;
- o) az osztályon keletkező iratanyag kézi irattári kezelése, illetve irattárba adás esetén annak irattári előkészítése.

5. A munkafolyamatokra vonatkozó rendelkezések

12. § A Főosztály a Kincstár, a Miniszterelnökség és a Kormányhivatal között létrejött Átruházási Megállapodások értelmében elsősorban illetékességi területének megfelelő megosztásban látja el feladatait, amely esetében az adminisztratív ellenőrzések során az ügyfél lakóhelye, székhelye, míg a helyszíni vizsgálat során a vizsgálat helye az irányadó.

6. Az ügyiratok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó különös szabályok

13. § **(1)** A Főosztály a Kincstár, a Miniszterelnökség és a Kormányhivatal között létrejött Átruházási Megállapodások értelmében a megállapodás hatálya alá tartozó feladatokkal kapcsolatban a Kincstár iratkezelési és irattározási utasításai alapján köteles eljárni.

(2) A papír alapú iratokat – a helyszíni vizsgálati jegyzőkönyvek kivételével, amelyeket minden esetben a kérelem aktájához kell csatolni – a keletkezés helyén kell irattározni. Az iratok irattározásakor a Főosztály köteles az iratokat úgy kezelni és őrizni, hogy az megfeleljen a Kincstár iratkezelési és irattározási utasításának.

(3) A Főosztály köteles gondoskodni az átruházott feladatok teljesítésével összefüggésben keletkezett papír alapú iratok rendeltetésszerű irattári őrzéséről és kezeléséről, mely iratok tárolási helye csak az akkreditált épületrészben lehet. Az iratok tárolási helyén a tárolt iratanyag

állományvédelmét biztosítani kell. Az irattárba való belépési jogosultságok kiadásához a Kincstárral előzetesen egyeztetni szükséges.

(4) A Kincstár és a Főosztály közötti irattáadás az IIER ügykezelés esetén az IIER segítségével történik.

7. Az ügyintézés rendje

14. § (1) Az ügyintéző a jogszabályok, a pályázati felhívások, a Kincstár által biztosított végrehajtási szabályozók, az ügyrend, az álláshelyen ellátandó feladatmeghatározások, a belső szabályzatok, a munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok figyelembevételével, valamint a vezetői utasítások szerint önállóan látja el a részére meghatározott feladatokat.

(2) 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 (IIER) vagy a jogcím specifikus, erre a célra rendszeresített iratra köteles felvezetni.

(3) Az ügyintéző az intézkedés tervezetét az iratkezelési szabályzat, 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.

(4) 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.

(5) A helyszíni ellenőrzés munkavégzésének általános szabályait a Kincstár területi ellenőrzésért felelős szervezeti egysége által elkészített kézikönyvek tartalmazzák. Ezen felül a Kincstár az egyes konkrét jogcímeekben elvégzendő helyszíni vizsgálatokhoz ellenőrzési segédleteket készít és gondoskodik azok aktualizálásáról.

(6) A Kincstár által elkészített kézikönyvek 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.

(7) 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.

8. A Főosztály kormánytisztviselőinek feladatai

15. § (1) Az ügyintéző

a) végzi a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;

b) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza

a kormányhivatal feladat- és hatáskörét, illetve az álláshelyen ellátandó feladatokat 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 beosztási okirat szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el;
 - e) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - f) köteles a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén a kormányhivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósítására, a beosztási okiratban meghatározott feladatok ellátására;
 - g) munkáját a jogszabályokban, a Kincstár által biztosított végrehajtási szabályozókban, a kormányhivatali belső szabályzatokban, a kormányhivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint, valamint felettese utasításai alapján szakszerűen köteles a hivatásetikai elveknek megfelelően ellátni;
 - h) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni;
 - i) kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani, folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat;
 - j) köteles naprakészen tájékozódni a kormányhivatalt, illetve feladatkörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására;
 - k) közreműködik a jogszabály-tervezetek véleményezésében;
 - l) köteles részt venni az álláshelyen ellátandó feladatához tartozó képzésben, továbbképzésben.
- (2) Az igazgatási ügyintéző feladatai:**
- a) ellátja a feladatkörébe tartozó ügyviteli feladatokat.
 - b) az iratkezelési szabályzatokban előírtaknak megfelelően átveszi és iktatja a postán vagy egyéb úton érkezett küldeményeket, fogadja a telefonhívásokat;
 - c) szereli az elő- és utóiratokat, elküldésre előkészíti az iratokat, irattárba helyezi az elintézett ügyek iratait, közreműködik az iratok selejtezésében;
 - d) gondoskodik a Főosztály feladatkörének ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenység ellátásáról, az ügyintézéshez, ügykezeléshez szükséges nyomtatványok, irodaszerek, technikai eszközök megrendeléséről és pótlásáról, iratok sokszorosításáról;
 - e) vezeti a szabadság kiadásával kapcsolatos szabadság-nyilvántartást, szabadságengedélyező tömböt, jelenléti ívet;
 - f) gondoskodik a Főosztály feladatkörének ellátásához szükséges üzemeltetési feladatok ellátásáról.

9. A Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

- 16. § (1)** A Főosztályon az ügyfélszolgálati feladatok ellátását a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya végzi, a Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztály közreműködésével. Az ügyfélszolgálati tevékenységek koordinálása

a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztály osztályvezetőjének a feladata.

(2) A Főosztályon egy fő telefonos és egy fő személyes ügyfélszolgálatot ellátó munkatársat kell biztosítani (az ügyfélfogadó térben az ügyfélfogadási időben egy munkatársnak mindig jelen kell lennie és a munkaközi szünet idejére is helyettesről kell gondoskodnia, aki legalább az ügyféltér felügyeletét ellátja).

(3) A Főosztályon felmerült, azonnal meg nem válaszolható kérdés kapcsán alapvetően, a Kincstár szakmai Főosztályaihoz kell fordulni, azt követően a Kincstár központi ügyfélszolgálathoz. Amennyiben az ügyfelek személyes megkeresése vagy átkapcsolt telefonhívás miatt a szakmai ügyintéző közvetlenül egyeztet az ügyféllel, akkor annak eredményét a CRM (Ügyfélkapcsolat-kezelő rendszer) rendszerben rögzíteni kell. Amennyiben egy ügyfél közvetlenül éri el a szakmai ügyintézőt, akkor az nem minősül ügyfélszolgálati megkeresésnek, azonban a szakmai ügyintézőnek ilyen esetben telefonos feljegyzést kell készítenie vagy ha egy konkrét kérelemmel kapcsolatban történt szakmai konzultáció, akkor ezt az IIER megfelelő felületén rögzíteni kell.

(4) A Főosztály ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 9:00-12:00-ig és 13:00-16:00-ig

Kedd: 9:00-12:00-ig és 13:00-16:00-ig

Szerda: 9:00-12:00-ig

Csütörtök: 9:00-12:00-ig és 13:00-16:00-ig

Péntek: 9:00-12:00-ig

10. A kapcsolattartás rendje

17. § A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ, az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztályának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A Heves Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztályának (a továbbiakban: Főosztály) alapadatai:
- a) a Főosztály megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály
 - b) a Főosztály rövidített megnevezése: HVKH AGFO
 - c) a Főosztály székhelye: 3300 Eger, Szövetkezet u. 4-6.
 - d) a Főosztály központi elérhetőségei:
 - +36 36 510-570 (Erdészeti Osztály)
 - +36 36 413-737 (Földművelésügyi Osztály)
 - +36 36 510-951 (Növény- és Talajvédelmi Osztály)
 - e) e-mail: fmeg@heves.gov.hu (Erdészeti Osztály)
fmo@heves.gov.hu (Földművelésügyi Osztály)
nto@heves.gov.hu (Növény- és Talajvédelmi Osztály)
 - f) honlap: www.kormanyhivatalok.hu
- (2) A Főosztály illetékessége – az Erdészeti Osztály kivételével – Heves vármegye területére terjed ki.
- (3) Az Erdészeti Osztály illetékessége a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 2. mellékletének 10. pontjában felsorolt erdőtervezési körzetekre terjed ki.
- 2. §** A Főosztály az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a) Erdészeti Osztály (EO),
 - b) Földművelésügyi Osztály (FMO),
 - c) Növény- és Talajvédelmi Osztály (NTO).
- 3. §** A kiadmányozó névalírásának hitelesítésére az Erdészeti Osztályon a 8, 9, 10 és 126, a Földművelésügyi Osztályon a 11, 12, 124 és 125, a Növény- és Talajvédelmi Osztályon pedig az 7 sorszámmal ellátott hivatalos bélyegzőket használják. A Főosztályon, illetve szervezeti egységeinél névalírást helyettesítő bélyegző nem használható.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 4. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ, a kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési rendje, valamint az egyes álláshelyen ellátandó feladatokról szóló leírások tartalmazzák.

3. A Főosztály vezetőinek feladatai

- 5. §** A Főosztály főosztályvezetője az SZMSZ-ben és a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a

továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:

- a) a Főosztály tekintetében részt vesz a Kormányhivatal ügyrendjének elkészítésében;
- b) a főispán által meghatározott rendben, tájékoztatást ad a főispán részére a Főosztály tevékenységéről;
- c) szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

6. § Az osztályvezetők az SZMSZ-ben és a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:

- a) Az Erdészeti Osztály osztályvezetője vezeti az Erdészeti Osztályt, ennek keretében szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését. Osztálya személyi állománya vonatkozásában gyakorolja a főispán által átruházott munkáltatói jogokat, és előkészíti az osztályán dolgozók álláshelyen ellátandó feladatait.
- b) A Földművelésügyi Osztály osztályvezetője vezeti a Földművelésügyi Osztályt, ennek keretében szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését. Osztálya személyi állománya vonatkozásában gyakorolja a főispán által átruházott munkáltatói jogokat, és előkészíti az osztályán dolgozók álláshelyen ellátandó feladatait.
- c) A Növény- és Talajvédelmi Osztály osztályvezetője vezeti a Növény- és Talajvédelmi Osztályt, ennek keretében szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését. Osztálya személyi állománya vonatkozásában gyakorolja a főispán által átruházott munkáltatói jogokat, és előkészíti az osztályán dolgozók álláshelyen ellátandó feladatait.

4. A Főosztály alapvető feladatai, a feladatok osztályok közötti megoszlása

7. § A Főosztály alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.

4.1. A Főosztály szakmai feladatai

8. § **(1)** Az Erdészeti Osztály ellátja az erdészeti igazgatás körébe tartozó, az Országos Erdőállomány Adattárra, az erdőgazdálkodói nyilvántartással, az erdészeti szakszemélyzeti nyilvántartással összefüggő a Kormányhivatal feladatkörébe utalt hatósági ügyeket.

(2) A Földművelésügyi Osztály földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatai körében vármegyei illetékességgel ellátja azokat a feladatokat melyek ellátására a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendelet és egyéb külön jogszabályok a Kormányhivatalt vagy a főispánt jelölik ki.

(3) A Növény- és Talajvédelmi Osztály hatósági és igazgatási feladatai körében vármegyei illetékességgel ellátja azokat a feladatokat melyek ellátására a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendelet és egyéb külön jogszabályok a Kormányhivatalt, vagy a főispánt jelölik ki.

4.2. A Főosztály funkcionális feladatai

- 9. §** (1) A Főosztály ellátja a szakmai informatikai rendszerek működésével kapcsolatos statisztikák, adatszolgáltatások, hibajelentések megküldését a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal részére.
- (2) Gondoskodik szakmai informatikai rendszerek működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos információknak, szoftverfrissítéseknek, hibabejelentéseknek megtételéről, illetve a Kormányhivatal kizárólag informatikai feladatokat ellátó szervezeti egysége közötti továbbításáról.
- (3) Megfelelő képesítéssel rendelkező ügyintéző útján üzemelteti a Főosztályon használt szoftvereket, gondoskodik az informatikai biztonsági előírások érvényesüléséről, végrehajtja az informatikai rendszerekhez való hozzáférést biztosító jogosultságok naprakész kiosztását, nyilvántartását, illetve ellátja az ÉTDR hatósági adminisztrátori, illetve a hivatali tárhelyre érkező küldemények átvételével kapcsolatos feladatokat.

5. Az Erdészeti Osztály feladatai

- 10. §** (1) Az osztály speciális illetékességgel ellátja az erdészeti felügyeleti szervként kijelölt, erdészeti hatáskörben eljáró kormányhivatal hatósági és igazgatási feladatait.
- (2) Az osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az erdészeti igazgatást érintő jogszabály, illetve normatív utasítás tervezeteket, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására.
- (3) Az osztály jogszabályokban meghatározott hatósági és igazgatási tevékenysége kiterjed:
- a) az erdő természetességi állapotra vonatkozó alapelvárásának és természetességi állapotának, valamint a felnyíló erdő és terméketlen terület megállapításával és a felnyitott erdő engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátására;
 - b) az erdészeti létesítményekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátására;
 - c) az erdőgazdálkodó és jogosult erdészeti szakszemélyzet nyilvántartásba vételére, törlésére, a nyilvántartások vezetésére;
 - d) az erdő rendeltetésével és üzemmódjával kapcsolatos hatósági feladatok ellátására;
 - e) az erdőgazdálkodás tervszerűségének biztosítására a körzeti erdőtervezéshez kapcsolódó engedélyezési rendszer működtetésén keresztül;
 - f) az erdő és fásítás telepítéséhez kapcsolódó hatósági feladatok ellátására;
 - g) az erdőfelújítással, az erdőneveléssel, valamint az erdőszerkezet átalakítással kapcsolatos hatósági feladatok ellátására;
 - h) az erdőt károsító hatások elleni védekezéssel kapcsolatos hatósági feladatok ellátására;
 - i) az erdei haszonvételek gyakorlásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátására;
 - j) az erdő igénybevételeivel és megosztásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátására;
 - k) az erdő szállítás céljára történő igénybevételeivel kapcsolatos hatósági feladatok ellátására;
 - l) az erdő látogatásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátására;
 - m) az erdészeti munkák szakmai irányításával, az erdő őrzésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátására;
 - n) az elrendelt erdőgazdálkodási tevékenységgel, az erdővédelmi bírsággal kapcsolatos hatósági feladatok ellátására.

(4) Az osztály együttműködési megállapodások alapján a Közbenső Szervezeti, illetőleg Kifizető Ügynökségi feladatok vonatkozásában közreműködik az EMVA-ból, NVT-ből, VP-ből, nemzeti forrásból finanszírozott erdészeti támogatásokkal összefüggő meghatározott adminisztratív, helyszíni szemle és ellenőrzési feladatok lebonyolításában. E feladatok ellátása kapcsán együttműködik a kormányhivatal Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztályával

(5) Az osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a)** Közreműködik a településrendezési eszközök, a településfejlesztési koncepció, illetve az integrált településfejlesztési stratégia véleményezési eljárásában az erdő védelmének érvényesítése érdekében.
- b)** ellátja az osztály feladatkörét érintő közigazgatási perekben a perképviselési feladatokat; a közigazgatási peres és nem peres eljárásokkal kapcsolatosan benyújtott keresetekről, a perek állásáról, a megszületett ítéletekről az Agrárminisztériumot és a főispánt rendszeresen tájékoztatja.
- c)** Intézkedik az erdészeti hatósági döntések, értesítések külföldre történő kézbesítése iránt, szükség esetén az illetékes minisztériumba történő felterjesztés útján.
- d)** Végrehajtja mindazon feladatokat, amelyeket a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak az erdészeti igazgatási feladatok ellátására vonatkozó – az Agrárminisztérium által megállapított – szakmai feladatterve, illetve az erdészeti igazgatási feladatokkal kapcsolatos országos hatósági ellenőrzési terv a Kormányhivatal részére egyebekben meghatároz.

6. A Földművelésügyi Osztály feladatai

- 11. §** **(1)** Az osztály vármegyei illetékességgel ellátja a földművelésügyi felügyeleti szervként kijelölt, földművelésügyi, mezőgazdasági, halgazdálkodási és vadászati hatáskörben eljáró kormányhivatal hatósági és igazgatási feladatait
- (2)** A Főosztály jogszabályokhoz kapcsolódó feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi földművelésügyi, a halgazdálkodási és a vadászati igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
- (3)** Az osztály ellátja:
- a)** a földrendező és földkiadó bizottságokról szóló törvény alapján a részarány-földkiadással kapcsolatos feladatokat,
 - b)** a hegyközségek törvényességi felügyeletét,
 - c)** az Agrárminisztérium által megküldött szempontrendszerek alapján a hegybírók hatósági munkájának ellenőrzését,
 - d)** az agrárkár bejelentésekkel, valamint kárenyhítő juttatás iránti kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
 - e)** a vis maior eseményekkel kapcsolatos egyes szakhatósági feladatokat,
 - f)** a mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek árverés útján történő értékesítésével kapcsolatos feladatokat,
 - g)** a kábítószert előállítására alkalmas növények termesztésének, forgalmazásának és felhasználásának rendjével kapcsolatos feladatokat,
 - h)** a mezőgazdasági üzemek, korszerűsítéséhez, fejlesztéséhez nemzeti hatáskörben nyújtott kedvezményes hitel- és lízingdíj-támogatás igénybevitelével kapcsolatos feladatokat,

- i) a gyümölcsültetvények telepítésének engedélyezésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével és bírság kiszabásával kapcsolatos feladatokat,
 - j) a friss meggy és alma Magyarországon történő értékesítésére irányuló szerződések vizsgálata, a törvényben foglalt kötelezettségek betartásának ellenőrzése,
 - k) a termeléshez kötött közvetlen támogatásokhoz kapcsolódó hatósági feladatokat,
 - l) a nemzeti hatáskörben nyújtott, jogszabályban meghatározott támogatások tekintetében a birtok-összevonási célú földvásárlási támogatás feladatait.
- (4) Az osztály a területi – vármegyei illetékességű – vadászati hatósági és igazgatási feladatok tekintetében:**
1. ellátja a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
 2. ellátja a vadászterületek és a vadászatra jogosultak nyilvántartásba vételét,
 3. ellátja a vadászterület határának megállapításával kapcsolatos feladatokat,
 4. eljár a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről rendelkező eljárásokban,
 5. eljár a vaddisznó vadaskertbe történő kihelyezési engedélyezési eljárásokban,
 6. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségek képviselőinek nyilvántartását,
 7. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
 8. földterületet vadászterület határának megállapításánál figyelembe vehető földterületté minősítő engedélyezési eljárásokban eljár,
 9. ellátja a hatósági vadászatot elrendelésével kapcsolatos feladatokat,
 10. eljár az apróvad tenyésztési tevékenység folytatásához és a vad zárttéri tartásához kapcsolódó engedélyezési eljárásokban,
 11. eljár idényen belül bizonyos vadfajra korlátozás vagy tiltás elrendelése esetén,
 12. eljár a vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív mérreg alkalmazásának engedélyezési eljárásaiban,
 13. eljár a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését engedélyező eljárásokban,
 14. eljár a tilalmi időben vadászatot engedélyező vagy rendelő eljárások során,
 15. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,
 16. ellátja a vadászati kíméleti terület kijelölésével, valamint a kíméleti területen történő vadászat engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
 17. ellátja a vadgazdálkodási üzemterv jóváhagyásával, illetve annak módosításával kapcsolatos feladatokat,
 18. ellátja az éves vadgazdálkodási terv jóváhagyásával, annak módosításával, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
 19. kiveszi a hatósági esküt a hivatásos vadászoktól, illetve gondoskodik a hivatásos vadászok nyilvántartásának vezetéséről,
 20. kiadja a nagyvad azonosító jelet a vadászatra jogosultaknak, nyilvántartást vezet az azonosító jelek kiadásáról, illetve ellenőrzi az azonosító jelek tételes elszámolását,
 21. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,
 22. eljár a vaddisznó és róka és aranysakál vadászata esetén a fényszórával való éjszakai vadászattal kapcsolatos engedélyezési eljárásokban. Ellátja az elektronikus akusztikai eszköz, az elektronikus képnagyítóból vagy képátalakítóból álló, éjszakai lövésre alkalmas célzóeszközök, valamint a mesterséges fényforrás használatának engedélyezését.
 23. ellátja a trófeabírálattal kapcsolatos feladatokat,

24.ellátja a vadgazdálkodási bírság és vadvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos feladatokat.

(5) Az osztály egyéb vadászati igazgatási feladatai tekintetében:

- a)** ellátja a vadászjegy és vadászati engedély visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
- b)** ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,
- c)** eljár az állományszabályozó vadászat elrendelésével kapcsolatos eljárásokban,
- d)** összesíti a vadgazdálkodási jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait, és erről az Országos Vadgazdálkodási Adattárnak adatot szolgáltat,
- e)** vezeti az éves vadgazdálkodási tervet készítő személyek nyilvántartását,
- f)** ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját,
- g)** eljár az altató-, bénítólövedékes fegyver használatára vonatkozó engedélyezési eljárásokban,
- h)** részt vesz a vadászvizsga megszervezésében,
- i)** összeállítja és közzéteszi a vadkárfelemérői szakértői névsort,
- j)** részt vesz a Területi Vadgazdálkodási Tanácsban.

(6) Területi- vármegyei illetékességű halászati igazgatási feladatok tekintetében:

- 1.** nyilvántartást vezet a halgazdálkodásra jogosultakról és a halgazdálkodási vízterületekről,
- 2.** eljár a vízterületeket halgazdálkodási vízterületté nyilvánítására irányuló eljárásokban,
- 3.** eljár az állami halász- és horgászjegy visszavonására irányuló eljárásokban,
- 4.** ellátja a halászvizsgához szükséges tanfolyam és a halászvizsga megszervezéséhez kapcsolódó feladatokat,
- 5.** ellátja a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultak nyilvántartásba vételi feladatait,
- 6.** ellenőrzi a haltelepítést,
- 7.** ellátja a halgazdálkodási tervek jóváhagyásával és módosításával kapcsolatos feladatokat,
- 8.** továbbítja az Országos Halászati Adattárnak a halgazdálkodásra jogosultak éves jelentéseit,
- 9.** ellátja a hivatásos halőrök és a társadalmi halőrök vizsgáztatásával és eskütételével kapcsolatos feladatokat,
- 10.** vezeti a hivatásos halőrök és társadalmi halőrök nyilvántartását,
- 11.** ellátja a hivatásos halőrök és a társadalmi halőrök felügyeletét,
- 12.** megbízza a társadalmi halőröket,
- 13.** regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- 14.** eljár a tilalmak és korlátozások végrehajtása alóli felmentési eljárásokban,
- 15.** eljár a tilalmi időt meghosszabbításával, megrövidítésével, a halak kifogásának korlátozásával és a méretkorlátozás alól felmentéssel kapcsolatos engedélyezési eljárásokban,
- 16.** eljár a jogszabálynál szigorúbb méretkorlátozás bevezetésével kapcsolatos eljárásokban,
- 17.** eljár a horgászverseny időtartamára a tilalmi idő, méret-, és mennyiségi korlátozás alóli felmentés engedélyezése során,
- 18.** ellátja a kíméleti területek kijelölésével kapcsolatos feladatokat,
- 19.** gondoskodik a halászati jog gyakorlásával vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
- 20.** az ingatlanon, halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthez,

21. ellátja a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyásával, a haltetem elszállításának ellenőrzésével és a kifogott hal, valamint a kifogás eszközeinek visszatartásával kapcsolatos feladatokat,

22. ellátja a halgazdálkodási és a halvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos feladatokat, eljár a halászati vízterületen a halak etetésének korlátozásával vagy megtiltásával kapcsolatos eljárásokban.

(7) Egyéb halászati igazgatási feladatai tekintetében:

a) a halgazdálkodásra jogosulttól, a halásztól, a horgásztól a halgazdálkodási tevékenységgel összefüggésben felvilágosítást, adatot, igazolást kérhet,

b) külön térítés fizetése nélkül bármely ingatlanra beléphet,

c) ellátja a halpusztulás esetén a haltetem elszállításának ellenőrzését,

d) eljár a halgazdálkodási jog hasznosításával összefüggő jogszabálysértés észlelése esetén, illetőleg az illetékes hatóságnál eljárást kezdeményez,

e) a halgazdálkodással összefüggő berendezéseket, eszközöket ellenőrizheti,

f) jogszabálysértés alapos gyanúja esetén jogosult a lezárt terület, épület, helyiség felnyitásával, az ott tartózkodó személyek akarata ellenére is a lezárt ingatlanok területére, üzlethelyiségbe, üzemi helyiségbe belépni és ott az ellenőrzést lefolytatni akkor is, ha azok egyidejűleg lakás céljára szolgálnak, továbbá szállítóeszközöket, dokumentációt, számviteli bizonylatokat ellenőrizni,

g) elvégzi a vízszennyezést, illetve halpusztulást követő állapotok megállapítása céljából állományfelmérő hatósági mintavételezést.

(8) Az osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) hatósági megkeresésre adatot szolgáltat a rendelkezésre álló, 2013. év előtt kiállított, papír alapú őstermelői igazolványokról,

b) ellátja az egyéb jogszabályokban előírt feladatait.

7. A Növény- és Talajvédelmi Osztály feladatai:

12. § (1) Az osztály általános növény- és talajvédelmi feladatai tekintetében:

a) Vármegyei illetékességgel ellátja az élelmiszerlánc-felügyeleti szervként kijelölt, növény- és talajvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal, valamint a talajvédelmi hatóságként kijelölt, talajvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal hatósági és igazgatási feladatait.

b) Határidőben végrehajtja az országos éves Élelmiszerlánc-felügyeleti Tervben meghatározott vármegyei szakterületi feladatokat. Ennek érdekében folyamatosan végzi a növény- és talajvédelmi ellenőrzési feladatokat, valamint a hatósági mintavételeket. A mintákat a NÉBIH laboratóriumaiba továbbítja vizsgálat céljából, és a vizsgálat eredményének függvényében megteszi a szükséges intézkedéseket.

c) Határidőben teljesíti az élelmiszerlánc-felügyeletért felelős államtitkár által közvetlenül kiadott feladatokat, jelentéseket és adatszolgáltatásokat.

d) Haladéktalanul kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, és a kivizsgálás eredménye alapján megteszi a feladatkörébe tartozó intézkedéseket.

e) Részt vesz az összevont ellenőrzéseken, az elrendelt kiemelt élelmiszerlánc-ellenőrzéseken, továbbá az országúti (mélységi), az ADR és EKÁER ellenőrzéseken.

f) Ellátja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó hatósági és szakértői feladatokat, így: a kölcsönös megfeleltetés (KM) és a feltételeesség (F) szakmai ellenőrzési feladatait, valamint az AKG és az ÖKO támogatásokhoz kapcsolódó

mintavételeket.

- g)** Szakhatóságként, illetve szakkérdés vizsgálata során részt vesz más hatóságok engedélyezési eljárásaiban a feladatkörébe tartozó szakmai szempontok érvényre juttatása érdekében.
 - h)** Folyamatosan működteti és adatokkal tölti fel a NÉBIH által létrehozott szakrendszereket (pl. TNAIR, ÉLB, PIR, ALI, REGIR, Tervező), valamint a TRACES NT nemzetközi növényegészségügyi szakrendszert és a KSZNY Közigazgatási Szankció Nyilvántartó rendszert.
 - i)** Biztosítja a díjfizetési kötelezettség alá tartozó hatósági eljárások során az igazgatási szolgáltatási díj megfizetését, folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterületi bevételek pénzügyi teljesítését, beazonosítja a banki bizonylatokat.
 - j)** Az osztály által kiadott végeges döntésekben szereplő pénzfizetési kötelezettségek nem teljesülése esetén kezdeményezi a végrehajtás foganatosítását a NAV-nál.
 - k)** Véleményezi az ágazati jogszabálytervezeteket, tevékenysége tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményez.
 - l)** Közreműködik a szakmai ismeretterjesztési feladatok ellátásában.
- (2)** Az osztály a növényvédelmi hatósági feladatok ellátása során:
- a)** Kiadja az I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek forgalmazására, vásárlására és felhasználására jogosító engedélyeket, valamint a mezőgazdasági munkát végző légi jármű vezetőjének engedélyét.
 - b)** Ellenőrzi az engedélyköteles termékek (növényvédő szerek) forgalmazása, vásárlása és felhasználása során az előírásoknak megfelelő személyi, tárgyi feltételek meglétét, és a nyilvántartási kötelezettségek betartását.
 - c)** Ellenőrzi a növényvédő szerek minőségét, valamint csomagolását, címkézését, raktározását és szállítását.
 - d)** Monitoring jelleggel mintát vesz a növényvédő szerekből az engedélyokiratnak való megfelelés vizsgálata céljából.
 - e)** Kiadja a légi növényvédelmi tevékenységre jogosító engedélyt, és a végrehajtás során ellenőrzi az előírások betartását.
 - f)** Nyilvántartást vezet az I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek forgalmazására, vásárlására, és felhasználására jogosító engedélyekről, a légi növényvédelmi tevékenységre kiadott engedélyekről, valamint a növényvédő szert forgalmazó kis- és nagykereskedelmi egységekről.
 - g)** Elbírálja a szükséghelyzeti engedélyekkel kapcsolatban benyújtott előzetes termelői regisztrációt, és a felhasználás során ellenőrzi az előírások betartását.
 - h)** Ellenőrzi a termelő, illetve földhasználó védekezési kötelezettségének teljesítését a jogszabályban meghatározott károsítók ellen, illetve a szomszédos gazdálkodó termelés biztonságára veszélyt jelentő károsítók esetében.
 - i)** A parlagfű elleni védekezési kötelezettség elmulasztása esetén hivatalból hatósági eljárást indít: közérdekű védekezést rendel el, illetve növényvédelmi bírságot szab ki.
 - j)** Komplex módon ellenőrzi a termelők növényvédelmi tevékenységét a telephelyen és a termőhelyen egyaránt – kiemelten: a szakképesítés, az engedély érvényessége, a növényvédelmi szolgáltatási szerződés, a növényorvosi vény, a permetezési napló, a növényvédő szer tárolása, a növényvédelmi technológiai fegyelem betartása (munkavédelmi, egészségvédelmi, környezetvédelmi előírások), valamint a permetező gépek kötelező műszaki felülvizsgálata tekintetében.

- k)** A növényvédelemmel kapcsolatos közérdekű bejelentések kivizsgálása során kiemelten kezeli a növényvédelmi tevékenység következményeként vélelmezett méhelhullás, növényvédő szer elsodródás és növényvédelmi káresetek bejelentésének kivizsgálását
 - l)** Ellátja az ökológiai gazdálkodással kapcsolatos növényvédelmi hatósági feladatokat.
 - m)** Szakhatósági tevékenységet lát el a növényvédő szer kis- és nagykereskedelmi forgalmazásával kapcsolatban.
- (3)** Az osztály a növény-egészségügyi hatósági feladatok ellátása során:
- a)** Növény-egészségügyi vizsgálatokat végez, és hatósági bizonyítványt állít ki az Európai Unió kívüli, harmadik országba szállítandó ellenőrzésköteles termékekre (export).
 - b)** Végzi a termelők növény-egészségügyi nyilvántartásba vételét, regisztrációs számmal történő ellátását, valamint ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását.
 - c)** Növény-egészségügyi szempontból ellenőrzi (termőhelyi szemle és növényi mintavétel) a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítását és forgalomba hozatalt (szőlő, gyümölcs, zöldség, dísznövény, erdészeti szaporítóanyag esetén), valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit.
 - d)** Ellenőrzi a fa-csomagolóanyag gyártók, forgalmazók, hőkezelést végző cégek tevékenységét.
 - e)** Ellátja az egyes növény-egészségügyi vizsgálatok költségei támogatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a szőlőtermelők támogatási kérelmének ellenőrzését az amerikai szőlőkabóca elleni védekezés költségei tekintetében.
 - f)** Felderítési tevékenységet folytat a zárlati, illetve az EU által előírt egyéb károsítók vonatkozásában.
 - g)** Speciális növény-egészségügyi intézkedéseket hozhat meghatározott zárlati károsítók behurcolásának, elterjedésének megakadályozására, kártételének csökkentésére (Védekezésre kötelezés, növény-egészségügyi zárlat elrendelése, állami és közérdekű védekezés elrendelése, forgalmi korlátozás elrendelése, növényállomány kivágásának és megsemmisítésének elrendelése).
 - h)** Felhatalmazást ad növényútleveél kiállítására (kérelemre, EU-s és hazai jogszabályok alapján), és folyamatosan ellenőrzi a felhatalmazott ezirányú tevékenységét.
 - i)** Nyilvántartást vezet a növényútleveél kiállítására felhatalmazottakról.
- (4)** Az osztály a növényi termék ellenőrzési hatósági feladatok ellátása során:
- a)** Regisztrálja a zöldség-gyümölcs forgalmazókat.
 - b)** Folyamatosan ellenőrzi a zöldség-gyümölcs belföldi forgalmazását (kis- és nagykereskedők, őstermelők). Ellenőrzi a termékek minőségét, jelölését, vizsgálja az áru származását, eredetét, a nyomonkövethetőség szabályainak betartását.
 - c)** Ellenőrzi a zöldség-gyümölcs export tételeket, valamint az import termékeket az első magyarországi forgalmazónál.
 - d)** Végzi a zöldség-gyümölcs termelők komplex élelmiszerhigiéniai ellenőrzését.
 - e)** Kiemelt feladatként látja el az iskolagyümölcs programban résztvevő beszállítók ellenőrzését.
 - f)** Monitoring jelleggel mintát vesz növényi termékekből a megengedett növényvédő szer-maradék tartalom, valamint a szennyezőanyagok vizsgálata céljából (pl. nehézfém, mikotoxin, radiológia).
 - g)** Részt vesz az ünnepekhez kötődő kiemelt szezonális ellenőrzéseken, valamint végzi a speciális termék ellenőrzéseket (pl. salátafélék, szamóca, görögdinnye, burgonya).
 - h)** A zöldség-gyümölccsel kapcsolatban felmerülő közérdekű bejelentések kivizsgálása

során kiemelten kezeli a NÉBIH Zöld számon érkezett bejelentések kivizsgálását.

(5) Az osztály a talajvédelmi hatósági feladatok ellátása során:

- a)** Engedélyezi a szennyvíz, szennyvíziszap, szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználását.
- b)** Engedélyezi a nem mezőgazdasági eredetű, valamint a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználását.
- c)** Bejelentésre, talajvédelmi terv alapján nyilvántartásba veszi a talajjavítást, a mezőgazdasági célú tereprendezést, valamint a talajvédelmi műszaki beavatkozások, létesítmények megvalósítását.
- d)** Bejelentésre, talajvédelmi terv alapján nyilvántartásba veszi a hígrágya termőföldön történő felhasználására irányuló szándékot.
- e)** Jóváhagyja az árutermő, törzs- és kísérleti szőlő (kivéve a csemege- és alanszőlő) telepítéséhez készített ültetvénytelepítést megalapozó talajvédelmi tervet.
- f)** Szakhatósági tevékenységet lát el, illetve talajvédelmi szakkérdést vizsgál elsősorban bányafelügyeleti, építésügyi, közlekedési, hírközlési, ingatlanügyi, vízügyi, környezetvédelmi, kulturális örökségvédelmi hatósági ügyekben.
- g)** Fokozott figyelemmel és késlekedés nélkül jár el a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal kapcsolatos hatósági ügyekben.
- h)** Véleményezi a településrendezési eszközök módosításához kapcsolódóan a környezeti vizsgálat szükségességét.
- i)** Ellenőrzi a talajvédelmi előírások betartását, kiemelten az engedély- és bejelentés köteles tevékenységek, valamint a beruházások vonatkozásában.
- j)** A humuszfelesleggel záruló beruházások esetén talajvédelmi járulékot állapít meg.
- k)** Ellenőrzi a nitrátérzékeny területen gazdálkodók tevékenységét (adatszolgáltatás teljesítése, helyes mezőgazdasági gyakorlat előírásainak betartása).
- l)** Ellenőrzi az engedélyköteles termésmnövelő anyagok, az uniós termésmnövelő anyagok és az EK műtrágyák minőségét, valamint csomagolását és címkézését.
- m)** Monitoring jelleggel mintát vesz a termésmnövelő anyagokból az engedélyokiratnak való megfelelés vizsgálata, valamint az uniós termésmnövelő anyagokból és az EK műtrágyákból beltartalmi vizsgálat céljából.
- n)** Elvégzi az állam által a talajok minőségi változásainak folyamatos figyelemmel kísérése céljából működtetett Talajvédelmi Információs és Monitoring Rendszer (TIM) éves mintavételét.
- o)** Jóváhagyja a gyümölcsmültetvény telepítéséhez készített ültetvénytelepítést megalapozó talajvédelmi tervet.

(6) Az osztály a károsító diagnosztikai feladatok ellátása során:

- a)** Végzi a növényvédő szerek és termésmnövelő anyagok engedélyezési célú biológiai hatásvizsgálatait
- b)** Megfelelően előkészíti a Megbízási Szerződés felterjesztését: a kísérletek vállalását megelőzően elemzést végez a személyi, szakmai, technikai, időbeli és gazdaságossági tényezők komplex figyelembevételével. Vizsgálja a tevékenység költség hatékonyságát és a Megbízó fizetőképességét.
- c)** Gondoskodik arról, hogy a biológiai hatásvizsgálatok végrehajtása a Helyes Kísérleti Gyakorlat (GEP) minőségbiztosítási rendszerének megfelelően történjen.
- d)** A növényvédelmi tevékenység során betartja a növényvédelmi technológiai fegyelem (munkavédelmi, egészségvédelmi, környezetvédelmi) előírásait.

- e) A kísérleti munkák gyakorlati végrehajtása során érvényesíti a hatékony és költségtakarékos munkaszervezés, valamint az eszközökkel és az idővel való tervszerű gazdálkodás szempontjait.
- f) A kísérleti munkák befejezését követően határidőben elkészíti a biológiai hatásvizsgálatokról szóló jelentéseket.
- g) Intézkedik a Megbízási Szerződésben szereplő megbízási díj ütemezett kiszámlázásáról a Megbízó felé.
- h) Végzi a vármegyei kijelölésű kultúrákban a károsítók fellépésének differenciált megfigyelését, és tájékoztatást ad az országos előrejelzés részére.
- i) Rovarcsapdákat működtet a járvány és gradáció elhárításához szükséges információk biztosításához,
- j) A károsítók tömeges elszaporodása esetén védekezési felhívásokat bocsát ki.
- k) Végzi a parlagfű fenológiájának nyomon követését. Annak virágbimbós állapotától kezdve az őszi magérlelés időszakáig 2 hetente vármegyei parlagfű jelentést állít össze, amelyet a NÉBIH részére továbbít.
- l) Ellátja a herbicid rezisztencia monitoring vizsgálatok keretében adott gyomnövényfajok szaporító képleteinek gyűjtését.

8. A munkafolyamatokra vonatkozó rendelkezések

- 13. §** A munkafolyamatokra vonatkozó alapvető rendelkezéseket az SZMSZ és az Ügyrend 1. melléklet tartalmazza.

9. Az ügyiratok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó különös szabályok

- 14. §** Az ügyiratok és bélyegzők kezelésére, nyilvántartására vonatkozó szabályokat a Kormányhivatal Egységes Iratkezelési, illetve Bélyegzőkezelési Szabályzatai tartalmazzák.

10. Az ügyintézés rendje

- 15. §** Az ügyintézés rendjére vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ és az Ügyrend 1. melléklet tartalmazza.

11. A Főosztály kormánytisztviselőinek feladatai

11.1. Valamennyi vezető és ügyintéző feladata

- 16. §**
- (1)** A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Főosztály állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, álláshelyi feladatainak ellátásáért.
 - (2)** Munkáját a jogszabályokban, a hivatali szabályzatokban, a vezetői utasításokban, a főosztály munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni.
 - (3)** Köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni.
 - (4)** Alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket és folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat.

(5) Köteles naprakészen tájékozódni a Főosztályt, illetve az álláshelyén ellátandó feladatait érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására.

(6) Közreműködik a jogszabály-tervezetek véleményezésében, valamint a szakmai irányító szervek által meghatározott határidős feladatok elkészítésében.

(7) Részt vesz az álláshelyéhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.

11.2. Az ügyintézők feladatai

17. § (1) Végzi a feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését, illetve kiadmányoz a Kormányhivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában foglaltak szerint.

(2) Beosztási okirata alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt eljárási határidők betartására – az álláshelyén ellátandó egyéni feladatai körébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat leszignálja.

(3) Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a Főosztály feladatkörét, illetve az álláshelyén ellátandó feladatokat meghatározó jogszabályokat.

(4) Az álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt munkatársainak a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához.

(5) Az álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó ügyekben más ügyintéző tartós távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.

(6) Az álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.

(7) Az ügyintézők feladataikat

a) az Erdészeti Osztályon - erdészeti szakügyintéző, igazgatási ügyintéző elnevezésű

b) a Földművelésügyi Osztályon – földművelésügyi szakügyintéző, vadászati és halászati szakügyintéző, igazgatási ügyintéző

c) a Növény- és Talajvédelmi Osztályon – növény- és talajvédelmi szakügyintéző elnevezésű álláshelyeken látják el.

(8) Az ügyintéző részletes feladatait beosztási okirata tartalmazza.

18. § Az agrárügyi jogi szakügyintéző feladatai:

a) a hatósági munka jogi támogatása során:

aa) gondoskodik az egységes hatósági jogalkalmazói gyakorlat kialakításáról,

ab) gondoskodik az eljárások során az anyagi jogi és eljárásjogi jogszabályok együttes érvényesítéséről,

ac) Végzi a szakterületi mintadokumentumok (döntések, jegyzőkönyvek) felülvizsgálatát, illetve közreműködik azok elkészítésében,

b) szükség szerint jogi segítséget nyújt az egyes egyedi ügyekben (amelyeket jogilag ellenjegyez),

c) ellátja a jogorvoslattal kapcsolatos jogi és perképviselési feladatokat,

d) folyamatosan figyelemmel kíséri a Főosztályhoz tartozó osztályok feladatait meghatározó jogszabályok változását, amelyről haladéktalanul tájékoztatást nyújt a

Főosztályvezetőnek és az Osztályvezetőknek,

- e) segítséget nyújt az ügyintézőknek a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,
- f) közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében, tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményez a Főosztályvezetőnél,
- g) részt vesz bizonyos kiemelt jelentőségű ügyek kivizsgálásában (pl. közérdekű bejelentések és panaszok),
- h) közreműködik a Főosztály jelentési kötelezettségeinek teljesítésében (pl. hatáskörbank, OSAP jelentés)

19. § Az igazgatási feladatokat ellátó ügyintéző 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 ügyintézők részére továbbítja,
- c) szereli az elő- és utóiratokat,
- d) előkészíti az iratok elküldését, és azokat átadja postázásra,
- e) irattárba helyezi az elintézett ügyek iratait,
- f) közreműködik az iratok selejtezésében,
- g) gondoskodik a Főosztály feladatkörének ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenység ellátásáról, iratok sokszorosításáról,
- h) vezeti a Főosztály, illetve a szervezeti egységek szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartását,
- i) iktatja a jelenléti ívet,
- j) elvégzi a vezető által rábízott egyéb feladatokat.

12. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés különös szabályai

20. § A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

13. A Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

21. § A vezetők és ügyintézők kötelesek az 1. mellékletben foglaltak szerint fogadni az ügyfeleket. A Főosztályon, illetve egyes szervezeti egységein belül külön ügyfélszolgálat nem működik.

15. A kapcsolattartás rendje

22. § A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztályának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A Heves Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztályának (a továbbiakban: Főosztály) alapadatai:
- a) a Főosztály megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztálya
 - b) a Főosztály rövidített megnevezése: HVKH ÉBÁF
 - c) a Főosztály székhelye: 3300 Eger, Szövetkezet u. 4.
 - d) a Főosztály központi elérhetőségei:
 - da) telefon: +36 36 510-430 (Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály Titkárság)
 - dc) e-mail: elelmiszer@heves.gov.hu
(Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály)
 - ed) honlap: www.kormanyhivatalok.hu
- (2) A Főosztály illetékessége Heves vármegye területére terjed ki.

- 2. §** A Főosztály az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályra tagozódik:

- a) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály (ÉBÁO)

- 3. §** A Főosztályon a főosztályvezető névalírásának hitelesítésére a kormányhivatal 13. sorszámmal ellátott hivatalos bélyegzőjét használják. A kiadmányozó névalírásának hitelesítésére az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályon a 13. sorszámmal ellátott hivatalos bélyegzőt használják. A Főosztályon, illetve szervezeti egységénél névalírást helyettesítő bélyegző nem használható.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 4. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ, a kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló szabályzata, valamint az egyes álláshelyen ellátandó feladatokról szóló leírások tartalmazzák.

3. A Főosztály vezetőinek feladatai

- 5. §** A Vármegyei Főállatorvos, mint a Főosztály főosztályvezetője az SZMSZ-ben és a kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:
- a) a Főosztály tekintetében részt vesz a kormányhivatal ügyrendjének elkészítésében;
 - b) a főispán által meghatározott rendben, tájékoztatást ad a főispán részére a Főosztály tevékenységéről;
 - c) szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok

- megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából;
- d) megállapítja a jogosult állatorvos működési területét és szakmai feladatait, javaslatot tesz a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló szerződés megkötésére;
 - e) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály (a továbbiakban: Osztály) osztályvezetője útján szakmailag irányítja és ellenőrzi a hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőség-ellenőrzési, illetve takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását;
 - f) a Főosztály feladatainak ellátására sürgősségi elérhetőségi szolgálatot szervez;
 - g) az országos főállatorvos rendelkezéseivel összhangban szervezi és irányítja a megfigyelési körzet kialakítását, a vakcinázást, a gyógykezelést, a magán-állatorvosok közcélú igénybevételét, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvény szerinti intézkedések végrehajtását;
 - h) gondoskodik az országos főállatorvos járványügyi, vagy más kiemelt jelentőségű okból azonnali intézkedést igénylő esetben kiadott utasításainak végrehajtásáról;
 - i) megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében;
 - j) kapcsolatot tart a vármegye területén lévő települési önkormányzatokkal, a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel;
 - k) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály személyi állománya vonatkozásában gyakorolja a főispán által átruházott munkáltatói jogokat;
 - l) dönt a kölcsönös megfeleltetés ellenőrzések során feltárt jogsértések szankcionálásáról.

6. § Az osztályvezető az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:

- a) vezeti az Osztályt, ennek keretében szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését.
- b) az Osztály személyi állománya vonatkozásában gyakorolja a főispán által átruházott munkáltatói jogokat, és előkészíti az osztályán dolgozók álláshelyen ellátandó feladatait.

4. A Főosztály alapvető feladatai, a feladatok osztályok közötti megoszlása

7. § A Főosztály alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.

4.1. A Főosztály szakmai feladatai

8. § A Főosztály ellátja a jogszabály által a kormányhivatal feladatkörébe utalt élelmiszerlánc-biztonsági, állategészségügyi, állatvédelmi, tenyésztési, borászati, hatósági ügyeket.

4.2. A Főosztály funkcionális feladatai

9. § **(1)** A Főosztály ellátja a szakmai informatikai rendszerek működésével kapcsolatos statisztikák, adatszolgáltatások, hibajelentések megküldését a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal részére.

(2) Gondoskodik szakmai informatikai rendszerek működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos információknak, szoftverfrissítéseknek, hibabejelentéseknek megtételéről, illetve a

kormányhivatal kizárólag informatikai feladatokat ellátó szervezeti egysége közötti továbbításáról.

(3) Megfelelő képesítéssel rendelkező ügyintéző útján üzemelteti a Főosztályon használt szoftvereket, gondoskodik az informatikai biztonsági előírások érvényesüléséről, végrehajtja az informatikai rendszerekhez való hozzáférést biztosító jogosultságok naprakész kiosztását, nyilvántartását, illetve ellátja az ÉTDR hatósági adminisztrátori, illetve a hivatali tárhelyre érkező küldemények átvételével kapcsolatos feladatokat.

5. Az Osztály feladatai

- 10. §** **(1)** Az osztály vármegyei illetékességgel ellátja az élelmiszerlánc-felügyeleti szervként kijelölt, élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi hatáskörben eljáró kormányhivatal hatósági és igazgatási feladatait.
- (2)** Az osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonsági, állatvédelmi és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
- (3)** Az osztály koordinációs feladatai tekintetében:
1. Szakterülete vonatkozásában a főosztályvezető útján szervezi és irányítja a járási élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztályok működését.
 2. Szakterülete vonatkozásában szervezi, irányítja és végzi az élelmiszerlánc-felügyeleti, és állategészségügyi éves ellenőrzési (monitoring), valamint a létesítmény ellenőrzési terv végrehajtását, valamint összeállítja a területi havi, negyedéves és éves jelentését.
 3. Élelmiszer-fertőzés és -mérgezés esetén, kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel.
 4. Összefogja az agrár- és vidékfejlesztéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátását.
 5. Szervezi a genetikailag módosított élelmiszerek és takarmányok ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket.
 6. Gondoskodik az élelmiszerlánc területén az iskolarendszeren kívüli hatósági jellegű képzések és vizsgáztatás szervezéséről, illetve végzéséről, illetve a hatósági szakemberek képzéséről.
 7. Végzi az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyorsriasztási rendszerének (RASFF) vármegyei működtetését.
 8. Feladatai ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez, kezeli a rendkívüli élelmiszerlánc-eseményeket.
 9. Ellátja az élelmiszerlánc-felügyeleti törvény hatálya alá tartozó termékekkel, szolgáltatásokkal és tevékenységekkel kapcsolatos tanúsítványok ellenőrzési, felügyeleti és minősítési feladatait
 10. Ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 11. Járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges vármegyei készenléti tervet készít.
 12. Gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, továbbá a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről.

13. Szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását.
 14. Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását.
 15. Szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását.
 16. Szervezi a mezőgazdasági haszonállat-tartással, állatszállítással (különösen a pihentető állomásokkal, etető-itató állomásokkal), vágással, leöléssel, állatszállítással kapcsolatos állatvédelmi ellenőrzéseket.
 17. Emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel.
- (4) Az Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:**
1. Engedélyezi a nemzeti jogszabályban, valamint az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusaiban foglaltak szerint, az engedélyköteles élelmiszer- vagy takarmányvállalkozási tevékenységet, illetve élelmiszer- vagy takarmánylétesítményt.
 2. Nyilvántartásba veszi az engedéllyel rendelkező vagy bejelentett élelmiszer- vagy takarmányvállalkozásokat, illetve az engedélyezett vagy bejelentett élelmiszer- vagy takarmányvállalkozási létesítményeket.
 3. Ellenőrzi az élelmiszer- és takarmányvállalkozók működését, beleértve a borászati, a pálinka és egyéb alkoholos termékeket előállító létesítményeket. Ellenőrzése során higiéniai, élelmiszer-biztonsági, nyomonkövetési, és a HACCP helyes működtetésére vonatkozó vizsgálatokat végez.
 4. Elvégzi az élelmiszer- és takarmányipari monitoring vizsgálatokat.
 5. Eseti jelleggel engedélyezi az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát.
 6. Engedélyezi az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmény, állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep, állatvásártér, ellenőrző állomás (pihenőhely), valamint állati eredetű melléktermék kezelését, feldolgozását, ártalmatlanítását végző vállalkozás működését.
 7. Ellenőrzi törvényességi szempontból a szolgáltató állatorvos, valamint a segédszemélyzet tevékenységét. Ellenőrzi az állategészségügyi felügyelet álló helyeket.
 8. Dönt az ötmillió forint feletti kártalanítás összegéről.
 9. Az alábbi járványvédelmi intézkedéseket rendelheti el:
 - a) védő körzet,
 - b) megfigyelési körzet,
 - c) marhalevél kezelési tilalom,
 - d) elkülönített vagy zárt vágás;
 - e) természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet aktív közreműködésre kötelezése;
 - f) az állattartó, az élelmiszer- vagy takarmányvállalkozó tevékenységének korlátozása, feltételhez kötése, felfüggesztése;
 - g) ebzárlat;
 - h) legeltetési tilalom
 - i) a bejelentendő állatbetegség vadon élő állatban történt megállapítását követően az érintett területet fertőzötté nyilvánítja.

10. Nyilvántartást vezet
 - a) az állatorvosokról;
 - b) az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról;
 - c) a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítványozókról;
 - d) az élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről;
 - e) az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről;
 - f) a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről;
 - g) az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről;
 - h) az állatgyógyászati terméket forgalomba hozókról, illetve gyártókról;
 - i) az egyedi azonosítású állatokról, törzsállományokról;
 - j) állat-nyomonkövetési és járványügyi felügyeletet biztosító
 - i. ENAR-koordinátorokról,
 - ii. ENAR-kapcsolattartókról;
 - k) bejelentési kötelezettség alá tartozó fertőző állatbetegségek adatairól;
 - l) a bejelentett és kivizsgált élelmiszer-mérgezések és -fertőzések adatairól.
11. Engedélyezi a tartós kinnal nem járó állatkísérleteket, és a kísérleti állatot tenyésztő, tartó szervezeteket.
12. Végzi a veszélyes állatokkal kapcsolatos törvényben meghatározott feladatokat.
13. Ellenőrzi a állatvédelmi törvényben foglaltakat, eljár az állatkínzással járó esetekben, feladatkörével összhangban állatvédelmi bírságot szabhat ki, az állattartástól eltilthat, állatot elkobozhat.
14. Gondoskodik az állat életének fájdalommentes kioltásáról, amennyiben az állat továbbélése megszüntethetetlen vagy csillapíthatatlan szenvedéssel járna és gyógyulása nem várható.
15. Engedélyezi az állandó cirkuszi menaszériákat, és ellenőrzi az menaszériák működését.
16. Engedélyezi és ellenőrzi a borászati üzemek működését. Ellenőrzi a pincékben és a kereskedelemben – rendszeres mintavétellel – a borok minőségét.
17. Ellenőrzi a pálinkáról és a törkölypálinkáról szóló törvény előírásainak betartását.
18. Ellenőrzi az állattenyésztésről szóló törvényben és azok végrehajtási rendeleteiben foglaltak betartását.
19. Nyilvántartásba veszi az állattenyésztés területén használatos művi szaporító létesítményeket és spermatórium központokat.
20. Szakhatósági állásfoglalást ad ki az állatgyógyászati készítmények nagykereskedelmi, valamint az állatgyógyászati készítmények hatóanyagainak forgalmazásának engedélyezéséhez.

6. A munkafolyamatokra vonatkozó rendelkezések

- 11. § (1)** A munkafolyamatokra vonatkozó alapvető rendelkezéseket az SZMSZ és az Ügyrend 1. melléklet tartalmazza.
- (2)** Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatás körébe tartozó hatósági feladatok ellátásához kapcsolódó munkafolyamatok részletes leírását, az egyes eljárási cselekményeket, azok sorrendjét, a tényállás tisztázásának és a döntés meghozatalának szempontjait, illetve módját, valamint az alkalmazható szankciókat a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal által meghatározott, országosan egységes eljárásrendek tartalmazzák.

7. Az ügyiratok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó különös szabályok

- 12. §** Az ügyiratok és bélyegzők kezelésére, nyilvántartására vonatkozó szabályokat a kormányhivatal Egységes Iratkezelési, illetve Bélyegzőkezelési Szabályzatai tartalmazzák.

8. Az ügyintézés rendje

- 13. §** Az ügyintézés rendjére vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ és az Ügyrend 1. melléklet tartalmazza.

9. A Főosztály kormánytisztviselőinek feladatai

9.1. Valamennyi vezető és ügyintéző feladata

- 14. §**
- (1)** A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Főosztály állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, álláshelyi feladatainak ellátásáért.
 - (2)** Munkáját a jogszabályokban, a hivatali szabályzatokban, a vezetői utasításokban, a főosztály munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni.
 - (3)** Köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni.
 - (4)** Alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket és folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat.
 - (5)** Köteles naprakészen tájékozódni a Főosztályt, illetve az álláshelyén ellátandó feladatait érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására.
 - (6)** Közreműködik a jogszabály-tervezetek véleményezésében, valamint a szakmai irányító szervek által meghatározott határidős feladatok elkészítésében.
 - (7)** Részt vesz az álláshelyéhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.

9.2. Az ügyintézők feladatai

- 15. §**
- (1)** Végzi a feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését, illetve kiadmányoz a kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint.
 - (2)** Beosztási okirata alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt eljárási határidők betartására – az álláshelyén ellátandó egyéni feladatai körébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat leszignálja.
 - (3)** Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a Főosztály feladatkörét, illetve az álláshelyén ellátandó feladatokat meghatározó jogszabályokat.
 - (4)** Az álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt munkatársainak a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához.

- (5)** Az álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó ügyekben más ügyintéző tartós távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.
- (6)** Az álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.
- (7)** Az ügyintézők feladataikat az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályon hatósági állatorvos, élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi szakügyintéző, jogi szakügyintéző elnevezésű munkakörökben látják el.
- (8)** Az ügyintéző részletes feladatait beosztási okirata tartalmazza.

16. § Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi jogi szakügyintéző feladatai:

- a)** a hatósági munka jogi támogatása során:
 - aa)** gondoskodik az egységes hatósági jogalkalmazói gyakorlat kialakításáról,
 - ab)** gondoskodik az eljárások során az anyagi jogi és eljárásjogi jogszabályok együttes érvényesítéséről,
 - ac)** végzi a szakterületi mintadokumentumok (döntések, jegyzőkönyvek) felülvizsgálatát, illetve közreműködik azok elkészítésében,
 - b)** szükség szerint jogi segítséget nyújt az egyes egyedi ügyekben (amelyeket jogilag ellenjegyez),
 - c)** ellátja a jogorvoslattal kapcsolatos jogi és perképviselési feladatokat,
 - d)** folyamatosan figyelemmel kíséri a Főosztályhoz tartozó osztályok feladatait meghatározó jogszabályok változását, amelyről haladéktalanul tájékoztatást nyújt a Főosztályvezetőnek és az Osztályvezetőnek,
 - e)** segítséget nyújt az ügyintézőknek a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,
 - f)** közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében, tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményez a Főosztályvezetőnél,
 - g)** részt vesz bizonyos kiemelt jelentőségű ügyek kivizsgálásában (pl. közérdekű bejelentések és panaszok),
 - h)** közreműködik a Főosztály jelentési kötelezettségeinek teljesítésében (pl. hatáskörbank, OSAP jelentés)

17. § Az igazgatási feladatokat ellátó ügyintéző 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 ügyintézők részére továbbítja,
- c)** szereli az elő- és utóiratokat,
- d)** előkészíti az iratok elküldését, és azokat átadja postázásra,
- e)** irattárba helyezi az elintézett ügyek iratait,
- f)** közreműködik az iratok selejtezésében,
- g)** gondoskodik a Főosztály feladatkörének ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenység ellátásáról, iratok sokszorosításáról,
- h)** vezeti a Főosztály, illetve a szervezeti egységek szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartását,
- i)** vezeti a szabadság kiadásával kapcsolatos szabadság-nyilvántartást, szabadság-kiíró tömböt, jelenléti ívet,
- j)** elvégzi a vezető által rábízott egyéb feladatokat.

10. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés különös szabályai

18. § A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

11. A Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

19. § A vezetők és ügyintézők kötelesek az 1. mellékletben foglaltak szerint fogadni az ügyfeleket. A Főosztályon, illetve egyes szervezeti egységein belül külön ügyfélszolgálat nem működik.

12. A kapcsolattartás rendje

20. § A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ, az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályának (a továbbiakban: Főosztály) alapadatai:
- a) a Főosztály megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztálya
 - b) a Főosztály rövidített megnevezése: HVKH FF
 - c) a Főosztály illetékességi területe: Heves vármegye,
 - d) a Főosztály székhelye: 3300 Eger, Barkóczy Ferenc u. 7.
 - e) a Főosztály központi elérhetőségei:
 - ea) telefon: +36 36 516 150 (Földhivatali Főosztály)
 - eb) e-mail: foldhivatal.foosztaly@heves.gov.hu
 - ec) honlap: www.kormanyhivatalok.hu
- 2. §** A Főosztály az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a) Földhivatali Osztály 1.
 - b) Földhivatali Osztály 2.
 - c) Földhivatali Osztály 3.
 - d) Földhivatali Osztály 4.
 - e) Földhivatali Osztály 5.
- 3. §** A Főosztályon és a földhivatali osztályokon a bélyegző-nyilvántartó könyvekben feltüntetett bélyegzőket használják. A Főosztályon, illetve szervezeti egységeinél névalírást helyettesítő bélyegző nem használható.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 4. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ, a Kormányhivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, valamint az egyes beosztási okiratok tartalmazzák.

3. A Főosztály vezetőinek feladatai

- 5. §** A főosztályvezető az SZMSZ-ben és a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:
- a) vezeti a Főosztályt, ennek keretében szervezi és ellenőrzi a főosztály feladatainak a végrehajtását;
 - b) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főispán nevében és megbízásából átruházott jogkörben gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - c) a főispán által meghatározott rendben, de legalább évente tájékoztatást ad a Főosztály tevékenységéről;
 - d) az osztályvezetők útján irányítja az osztályok munkáját;
 - e) rendszeresen, de legalább havonta egyszer értekezletet tart a főosztály osztályvezetői

- számára;
- f)** a Főosztályhoz tartozó szervezeti egységek vezetői részére meghatározza az egyéni teljesítménykövetelményeket, teljesítményértékelést és minősítést végez,
 - g)** javaslatot tesz az Ügyrend Főosztályra vonatkozó rendelkezéseire és a Főosztályra vonatkozó belső szabályzatokra;
 - h)** ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a felettes vezetője állandó, vagy eseti jelleggel utasítja;
 - i)** a Főosztályhoz tartozó osztályok esetében gyakorolja a főispán által átruházott munkáltatói jogokat, így különösen:
 - ia)** az osztályvezetők részére engedélyezi a szabadságok kivételét;
 - ib)** rendkívüli munkaidőt rendelhet el a Főosztály állományába tartozó kormánytisztviselők és más jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók részre;
 - ic)** meghatározza az egyéni teljesítménykövetelményeket, teljesítményértékelést és minősítést végez;
 - id)** ellenjegyzí az osztályvezetők munkaidő-nyilvántartását;
 - j)** gondoskodik a működéssel összefüggő beszerzések kezdeményezéséről;
 - k)** kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét, ideértve a működéssel összefüggő beszerzések kezdeményezését is;
 - l)** elkészíti a beosztási okiratokat, álláshelyi feladatok meghatározását

6. § A földhivatali osztályok osztályvezetői az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:

- a)** a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezetik az osztályt;
- b)** az általuk vezetett osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főispán nevében és megbízásából kiadmányozási jogot gyakorolnak;
- c)** heti rendszerességgel munkaértekezletet tartanak az osztály dolgozói számára;
- d)** jóváhagyásra előkészítik az ügyrend általuk vezetett az osztályra vonatkozó részét és az osztályra vonatkozó belső szabályzatokat;
- e)** végrehajtják a vezetésük alá tartozó osztály működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- f)** gondoskodnak a feladatoknak a vezetésük alá tartozó osztály kormánytisztviselői közötti arányos elosztásáról, a beérkezett ügyiratoknak érdemi ügyintézők részére történő szétosztásáról, a határidők betartásáról, a munkarend biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről;
- g)** gondoskodnak a vezetésük alá tartozó osztály éves munkatervének, ellenőrzési tervének elkészítéséről;
- h)** beszámolnak a főosztályvezetőnek a vezetésük alá tartozó osztály munkájáról, a munkatervi és az ellenőrzési tervi feladatok teljesítésének állásáról;
- i)** ellenőrzik az osztályok által készített és a főispán, valamint a főosztályvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- j)** szervezik és ellenőrzik az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- k)** gyakorolják a főispán által átruházott munkáltatói jogokat, így különösen:
- ka)** engedélyezik a szabadságok kivételét az osztály dolgozói részére;

- kb)** az osztály dolgozói részére meghatározzák az egyéni teljesítménykövetelményeket, teljesítményértékelést és minősítést végeznek;
- kc)** ellenjegyzik az osztály dolgozóinak munkaidő-nyilvántartását;
- l)** előkészítik az osztály kormánytisztviselői tekintetében a beosztási okiratokat;
- m)** ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekre a felettes vezetőjük állandó vagy eseti jelleggel utasítja.

4. A Főosztály alapvető feladatai, a feladatok osztályok közötti megoszlása

- 7. §** A Főosztály alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.

4. 1. A Főosztály feladatai

- 8. §** **(1)** A Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a földügyi igazgatást érintő jogszabály, illetve normatív utasítás tervezeteket, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására.
- (2)** A Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a)** vármegyei szinten figyelemmel kíséri és összehangolja a földhivatali osztályok hatósági ellenőrzéseinek végrehajtását, illetve az Agrárminisztérium és a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium előírásai, útmutatói szerint elkészíti a kapcsolódó jelentéseket, valamint gondoskodik azok továbbításáról.
 - b)** vármegyei szinten segíti, felügyeli és ellenőrzi a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos, a földhivatali osztályok által ellátandó feladatok jogszerű végrehajtását.
 - c)** vármegyei szinten figyelemmel kíséri és nyilvántartja a végleges és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékokat és bírságokat, a földhasználati bírságokat és eljárási bírságokat, valamint azok befizetését.
 - d)** továbbítja az Agrárminisztérium a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium által meghatározott ágazati-szakmai célkitűzéseket, az ezekhez kapcsolódó operatív feladatokat, illetve útmutatókat a földhivatali osztályok felé, egyben gondoskodik azok adatszolgáltatásainak, statisztikáinak, javaslatainak, beszámolóinak, illetve jelentéseinek – összefogásukat és rendszerezésüket követően – az Agrárminisztériumba és a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumba történő eljuttatásáról.
 - e)** az egységes gyakorlat kialakítása érdekében szakmai segítséget nyújt a földhivatali osztályok jogalkalmazói tevékenységéhez.
 - f)** szükség esetén, vagy erre vonatkozó külön vezetői utasítás alapján szakmai ellenőrzést végez a földhivatali osztályokat érintően.

4. 2. A Főosztály funkcionális feladatai

- 9. §** **(1)** Gondoskodik a Főosztályon és a földhivatali osztályokon használt szakmai informatikai rendszerek működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos információknak, szoftverfrissítéseknek, hibabejelentéseknek az Agrárminisztérium és a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium, valamint a földmérési és térinformatikai államigazgatási szerv és a földhivatali

osztályok, illetve a Kormányhivatal kizárólag informatikai feladatokat ellátó szervezeti egysége közötti továbbításáról.

(2) Megfelelő képzéssel rendelkező ügyintéző útján üzemelteti a Főosztályon használt szoftvereket, gondoskodik az informatikai biztonsági előírások érvényesüléséről, végrehajtja az informatikai rendszerekhez való hozzáférést biztosító jogosultságok naprakész kiosztását, nyilvántartását, illetve ellátja az ÉTDR hatósági adminisztrátori, illetve a hivatali tárhelyre érkező küldemények átvételével kapcsolatos feladatokat.

4. 3. A földhivatali osztályok feladatai

10. § (1) Az osztály ingatlanügyi hatóságként ellátja a földügyi igazgatás körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági, valamint egyéb állami feladatokat, így különösen: az ingatlan-nyilvántartás, a földhasználati nyilvántartás, a földhasznosítás, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, valamint a földmérés és térképészet hatósági feladatainak végrehajtása.

(2) Az osztály jogszabályban kijelölt mezőgazdasági igazgatási szervként földforgalmi és a földműves nyilvántartással kapcsolatos hatósági jogköröket gyakorol.

(3) Az osztály eljár az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény szerinti telekalakítási eljárásokban, illetve jogszabályban meghatározott ügyekben más hatóság eljárásában szakhatóságként működik közre.

(4) Az osztály ellátja a földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásával és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezésével összefüggő feladatokat.

(5) Az osztály ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos feladatai körében:

a) kezeli az ingatlan-nyilvántartást, az adatokban, jogokban és tényekben bekövetkezett változásokat folyamatosan érvényesíti (átvezeti, bejegyzi, feljegyzi, törli), döntést hoz azokról;

b) átvezeti a települések közigazgatási, belterületi határában bekövetkezett változásokat és azokat jelenti a Főosztály részére;

c) lefolytatja a tulajdoni lap pótlásával kapcsolatos eljárást;

d) a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint másolatokat ad ki az ingatlan-nyilvántartás részeiről;

e) ellátja a papír alapú hiteles tulajdoni lap másolat kiállításához szükséges biztonsági elemek kezeléséről szóló együttes miniszteri utasításban foglalt feladatokat;

f) tárolja a megszünt telekkönyvi, földnyilvántartási és ingatlan-nyilvántartási munkarészeket, valamint a földértékelési munkarészeket, azokról másolatokat ad ki, kezeli az okirattárat;

g) az ingatlan-nyilvántartásból statisztikai adatokat állít össze és azokat felterjeszti a Főosztály részére;

h) ellátja az adatlekérdezéssel, adatszolgáltatással, az adatbázishoz csatlakozással kapcsolatos feladatokat, a Heves Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Informatikai Osztálya kormánytisztviselőjével (informatikus) közösen ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezésének jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását;

i) ellátja a Főosztály alaptevékenységéhez is kapcsolódó egyes – így különösen számlázással és készpénzbefizetéssel összefüggő – pénzügyi, pénzkezelési feladatokat;

(6) Az osztály földméréssel és földüggyel kapcsolatosan:

1. folyamatosan vezeti az ingatlan-nyilvántartási térképek állami alapadat tartalmában bekövetkezett változásokat, a változásokhoz kapcsolódó ingatlan-nyilvántartási célú földmérési munkákat minősíti és záradékolja, eredeti állapotukban tárolja, kezeli, azokból a jogosultak részére adatot szolgáltat;
2. eljár a földmérési, térképészeti tárgyú beadványokkal kapcsolatban;
3. elvégzi a felmérési, térképezési és területszámítási hibák kijavítását;
4. a terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében időszakonként helyszínelést végez, az észlelt eltérések rendezése céljából hatósági eljárást kezdeményez;
5. állami alapadatok kezelésére és tárolására adat- és térképtárat működtet;
6. az ingatlan-nyilvántartási térképről hiteles másolatot szolgáltat;
7. ellátja az ingatlan-nyilvántartás átalakításával, az újfelmérés, térképfelújítás, a Nemzeti Kataszteri Program keretében elkészített új térképművek közszemlére tételével kapcsolatos hatósági feladatokat;
8. ellátja a települések igazgatási határváltozásával összefüggő földmérési hatósági feladatokat;
9. közreműködik a digitális térképi adatok vármegyei szintű számítógépes elérhetőségét biztosító rendszer kiépítésében és működtetésében;
10. végrehajtja a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
11. végrehajtja a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, az eljárásokban hatósági döntéseket hoz;
12. gyakorolja a termőföld időleges és végleges más célú hasznosításával, a művelés alól kivett területek újrahhasznosításával, a termőföld engedély nélküli más célú hasznosításával kapcsolatos hatósági (szakhatósági) hatásköröket, a Főosztály részére továbbítja a végleges engedélyező határozatokat, eljár az engedély nélküli más célú hasznosítás esetén, intézkedik a kirótt földvédelmi járulékok és bírságok behajtásáról, az elrendelt eredeti állapot helyreállítási kötelezettségének végrehajtásáról;
13. ellátja a földvédelmi járulékok és bírságok törlésére, visszafizetésére irányuló beadványokkal kapcsolatos feladatokat;
14. a földvédelmi engedélyezési eljárás során megteszi a szükséges intézkedéseket az átlagosnál jobb minőségű termőföldek fokozott védelméért, a termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása esetén pedig gondoskodik a földvédelmi szempontok fokozott érvényre juttatásáról;
15. határszemle ellenőrzéseket folytat, melyről minden évben írásban beszámolót készít és azt felterjeszti a Főosztály részére;
16. ellátja a termőföldek hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
17. végrehajtja a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos (felderítési, bemérési, adattovábbítási, jelentési) feladatokat;
18. elvégzi a földminősítési feladatokat, a művelésiág változásokkal kapcsolatos osztályba sorolásokat;
19. vezeti a községi mintatér jegyzékeket, szükség szerint új mintatereket tűz ki, járási mintatér pusztulása esetén értesíti a Főosztályt;
20. vezeti a földhasználati nyilvántartást, abból jogszabályban meghatározott körben és célra adatot szolgáltat;

- 21. a földhasználati nyilvántartás feltöltöttségének növelése, valamint a földhasználati nyilvántartásba bejegyzett adatok aktualizálása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
- 22. kérelemre közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésében;
- 23. a földforgalmi és a földműves nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása során:
 - a) vezeti a földműves nyilvántartást, abból adatot szolgáltat, illetve
 - b) ellenőrzi a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvényben meghatározott szerzési feltételek, korlátozások és tilalmak betartását, dönt a kapcsolódó jogkövetkezmények alkalmazásáról, illetve
 - c) ellenőrzi a föld tulajdonjogának átruházását, vagy a föld tulajdonjogát érintő más írásba foglalt jogügyletet tartalmazó papír alapú biztonsági okmány felhasználását, a kötelezettségek megszegőivel szemben – szükség esetén – bírságot szab ki, továbbá
 - d) lefolytatja a hatósági jóváhagyáshoz kötött földhasználati szerződések hatósági jóváhagyására irányuló eljárást.

4. 4. A Földhivatali Osztály 1. külön feladatai

- 11. § (1)** A Földhivatali Osztály 1. egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében ingatlanügyi hatóságként
- a) ellátja az alaponthálózati pontokkal kapcsolatos hatósági feladatokat, ideértve az állandó földmérési jelek által elfoglalt területre vonatkozó közérdekű használati jog gyakorlását is;
 - b) ellátja az állami földmérési térképi adatbázisból, valamint az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból történő adatszolgáltatást;
 - c) a vármegyei földmérési szakügyintéző útján ellátja a földmérési és térképészeti szakfelügyeletet, ideértve a hatósági ellenőrzési tervben ütemezett szakfelügyeleti ellenőrzések végrehajtását is;
 - d) ellátja az állami alapmunkákkal kapcsolatban Kormányhivatalra háruló hatósági feladatokat;
 - e) ellátja a közigazgatási és fekvéshatárok központi nyilvántartásával kapcsolatos, Kormányhivatalra háruló feladatokat;
 - f) megindítja a bírságolási eljárást az állami alapadat-adatbázisokat jogosulatlanul felhasználóval, valamint a jogosulatlan földmérési munkavégzővel szemben;
 - g) végzi a járási mintaterek kijelölését, karbantartását, a járási mintatér-jegyzék vezetését, gyakorolja a földminősítési mintatér elhelyezését biztosító használati jogot;
 - h) lefolytatja a földminősítési eljárást, ha a különböző becslőjárásba vagy osztályozási vidékbe tartozó települések határa területrész átadása-átvétele következtében megváltozik;
 - i) elbírálja a még kiadatlan részaránytulajdonok vonatkozásában tartott nyilvános sorsolások szabálytalan lebonyolítása ellen benyújtott kifogásokat;
 - j) a Földhivatali Osztály 1. osztályvezetője kiadmányozza az erdő művelésiág-változás átvezetésére irányuló ingatlan-nyilvántartási eljárásban hozott egybefoglalt döntést.
- (2)** A Földhivatali Osztály 1. egyéb feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a papír alapú hiteles tulajdoni lap másolat kiállításához szükséges biztonsági elemek kezeléséről szóló együttes miniszteri utasításban foglalt – a rendelkezések összesítésével, megküldésével, a biztonsági elemek tárolásával, kezelésével, felhasználásával kapcsolatos előírások betartásának rendszeres ellenőrzésével, illetve az ellenőrzések eredményéről szóló éves beszámoló elkészítésével összefüggő –, Kormányhivatalra háruló

(vármegyei földhivatalnak, illetve vezetőjének címzett) feladatokat.

- b) Ellátja az ingatlan-nyilvántartási eljárásokhoz kapcsolódó, külföldön kiállított okiratok illetékes miniszter részére állásfoglalás végett történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Településenként vezeti a vármegye területi nyilvántartását, a földhivatali osztályok által megküldött határozatok alapján gondoskodik az összterületekben, valamint az egyes fekvések területeiben bekövetkezett változások átvezetéséről.
- d) A többi földhivatali osztály bevonásával ellátja az állandó földmérési jelek helyszínelésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- e) Közreműködik a településrendezési eszközök, a településfejlesztési koncepció, illetve az integrált településfejlesztési stratégia véleményezési eljárásában a termőföld védelmének érvényesítése érdekében.
- f) Intézkedik az Agrárminisztérium, a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium felé a végleges és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok visszafizetése iránt, ha az erre vonatkozó kérelem megalapozott.
- g) Jogi szakügyintézője (bejegyzett jogtanácsos) útján ellátja a Főosztály feladatkörét érintő közigazgatási perekben a perképviselési feladatokat; a közigazgatási peres és nem peres eljárásokkal kapcsolatosan benyújtott keresetekről, a perek állásáról, a megszületett ítéletekről az Agrárminisztériumot, a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumot és a főispánt rendszeresen tájékoztatja.
- h) Végrehajtja mindazon feladatokat, amelyeket a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak a földügyi igazgatási feladatok ellátására vonatkozó – az Agrárminisztérium és a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium által megállapított – szakmai feladatterve, illetve a földügyi igazgatási feladatokkal kapcsolatos országos hatósági ellenőrzési terv a Kormányhivatal részére egyebekben meghatároz.

5. A munkafolyamatokra vonatkozó rendelkezések

- 12. §** (1) A munkafolyamatokra vonatkozó alapvető rendelkezéseket az SZMSZ és az 1. melléklet tartalmazza.
- (2) A földügyi igazgatás körébe tartozó hatósági feladatok ellátásához kapcsolódó munkafolyamatok részletes leírását – ideértve a hatósági eljárás alapjául szolgáló jogszabályi rendelkezések pontos megjelölését, az egyes eljárási cselekményeket, azok sorrendjét, a tényállás tisztázásának és a döntés meghozatalának szempontjait, illetve módját, valamint az alkalmazható szankciókat is – az Agrárminisztérium és a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium által meghatározott, országosan egységes eljárásrendek tartalmazzák.

6. Az ügyiratok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó különös szabályok

- 13. §** Az ügyiratok és bélyegzők kezelésére, nyilvántartására vonatkozó szabályokat a Kormányhivatal Egységes Iratkezelési, illetve Bélyegzőkezelési Szabályzatai tartalmazzák. A Kormányhivatalok földügyi igazgatási szakmai feladataival összefüggő iratkezelésére vonatkozó különös szabályait és az irattári tervet a földügyi igazgatási szakmai feladatai irányításáért felelős miniszter normatív utasítással határozza meg.

7. Az ügyintézés rendje

14. § Az ügyintézés rendjére vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ és az 1. melléklet tartalmazza.

8. A Főosztály kormánytisztviselőinek feladatai

8. 1. Valamennyi vezető és ügyintéző feladata

- 15. §**
- (1)** A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Főosztály állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért.
 - (2)** Munkáját a jogszabályokban, a hivatali szabályzatokban, a vezetői utasításokban, a Főosztály munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni.
 - (3)** Köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni.
 - (4)** Alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket és folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat.
 - (5)** Naprakészen tájékozódni a Főosztályt, illetve munkakörét, egyéni feladatait érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására.
 - (6)** Közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében, valamint a szakmai irányító szervek által meghatározott határidős feladatok elkészítésében.
 - (7)** Részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.

8. 2. Az ügyintéző feladatai

- 16. §**
- (1)** Végzi a feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését, illetve kiadmányoz a Kormányhivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában foglaltak szerint.
 - (2)** Beosztási okirata alapján – figyelemmel a szakszerűségre és az előírt eljárási határidők betartására – az álláshelyéhez vagy az egyéni feladatai körébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat leszignálja.
 - (3)** Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a Főosztály feladatkörét, illetve az álláshelyén ellátandó feladatokat meghatározó jogszabályokat.
 - (4)** Az álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt munkatársainak a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához.
 - (5)** A beosztási okiratában meghatározottak szerint más ügyintéző tartós távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.
 - (6)** Az álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.
 - (7)** Az ügyintézők feladataikat a beosztási okiratukban meghatározott álláshelyeken látják el.
 - (8)** Az ügyintéző részletes feladatait a beosztási okirata tartalmazza.

8. 3. Az igazgatási ügyintéző feladatai

- 17. §** (1) Az igazgatási ügyintéző:
- 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) Előkészíti az iratok elküldését, és azokat átadja postázásra.
 - e) Irattárba helyezi az elintézett ügyek iratait.
 - f) Közreműködik az iratok selejtezésében.
 - g) Gondoskodik a Főosztály feladatkörének ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenység ellátásáról, iratok sokszorosításáról.
 - h) Vezeti a Főosztály, illetve a szervezeti egységek szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartását.
 - i) Vezeti a szabadság kiadásával kapcsolatos szabadság-nyilvántartást, szabadság-kiíró tömböt, jelenléti ívet.
- (2) Az igazgatási ügyintéző részletes feladatait a beosztási okirata tartalmazza.

9. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés különös szabályai

- 18. §** A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

10. A Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

- 19. §** (1) A vezetők és ügyintézők kötelesek az 1. mellékletben foglaltak szerint fogadni az ügyfeleket.
- (2) A földhivatali osztályok ügyfélszolgálati az alábbi elérhetőségeken és ügyfélfogadási rendben kötelesek fogadni az ügyfeleket:
- a) HVKH Földhivatali Főosztály
 - aa) Cím: 3300 Eger, Barkóczy utca 7. Postacím: Pf. 14
 - ab) Központi e-mail cím: foldhivatal.foosztaly@heves.gov.hu
 - ac) Telefon: +36 36 516-150 Fax: +36 36 516-374
 - b) HVKH Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 1.
 - ba) Cím: 3300 Eger, Barkóczy utca 7. Pf. 14
 - bb) Központi e-mail cím: foldhivatal.eger@heves.gov.hu
 - bc) Telefon: +36 36 511-670 Fax: +36 36 311-948
 - bd) Ügyfélfogadási rend
 - hétfő: 8:00 -16:30
 - kedd: nincs ügyfélfogadás
 - szerda: 8:00 -16:30
 - csütörtök: nincs ügyfélfogadás
 - péntek: 8:00 – 14:00
 - c) HVKH Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 2.
 - ca) Cím: 3390 Füzesabony, Széchenyi u. 7. Levelezési cím: 3391 Füzesabony, Pf.: 74
 - cb) Központi e-mail cím: foldhivatal.fuzesabony@heves.gov.hu
 - cc) Központi telefonszám: +36 36 341 658 Fax: [+36 36 341-721](tel:+3636341721)
 - ce) Ügyfélfogadási rend

hétfő: 8:00-12:00 és 13:00-16:00
kedd: nincs ügyfélfogadás
szerda: 8:00-12:00 és 13:00-16:00
csütörtök: nincs ügyfélfogadás
péntek: 8:00-12:00

d) HVKH Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 3.

- da)** Cím: 3200 Gyöngyös, Kálvin u. 1-3. Pf. 112.
db) Központi e-mail cím: foldhivatal.gyongyos@heves.gov.hu
dc) Központi telefonszám: +36 37 311 850 Fax: [+36 37 500 216](tel:+3637500216)
dd) Ügyfélfogadási rend:

hétfő: 8:00 -16:00
kedd: nincs ügyfélfogadás
szerda: 8:00 -16:00
csütörtök: nincs ügyfélfogadás
péntek: 8:00 – 12:00

e) HVKH Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 4.

- ea)** Cím: 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 2. Levelezési cím: 3001 Hatvan, Pf.: 58.
eb) Központi e-mail cím: foldhivatal.hatvan@heves.gov.hu
ec) Központi telefonszám: +36 37 342 447
ed) Ügyfélfogadási rend:

hétfő: 8:00-16:30
kedd: nincs ügyfélfogadás
szerda: 8:00-16:30
csütörtök: nincs ügyfélfogadás
péntek: 8:00-12:00

f) HVKH Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 5.

- fa)** Cím: 3360 Heves, Szabadság u. 1/A.
fb) Központi e-mail cím: foldhivatal.heves@heves.gov.hu
fc) Központi telefonszám: +36 (36) 346-468 Fax: +36 (36) 545-206
fd) Ügyfélfogadási rend:

hétfő: 8:00-16:30
kedd: nincs ügyfélfogadás
szerda: 8:00-16:30
csütörtök: nincs ügyfélfogadás
pénteken 8:00-14:00

11. A kapcsolattartás rendje

- 20. §** A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

A Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) alapadatai:
- a) Főosztály megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály
 - b) a Főosztály rövidített megnevezése: HVKH KTVFO
 - c) a Főosztály szervezeti egységei a Környezetvédelmi Osztály, Természetvédelmi Osztály és a Hulladékgazdálkodási Osztály útján vármegyei illetékességgel látja el a Kormányhivatal egyes államigazgatási feladatait.
 - d) a Főosztály székhelye: 3300 Eger, Szövetkezet utca 4.
 - e) a Főosztály központi elérhetőségei:
 - ea) telefon: +36 36 795-145
 - eb) e-mail: zoldhatosag@heves.gov.hu
 - ec) honlap: www.kormanyhivatal.hu/hu/heves
- 2. §** A Főosztály az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a) Környezetvédelmi Osztály;
 - b) Természetvédelmi Osztály;
 - c) Hulladékgazdálkodási Osztály.

2. A Főosztály vezetőinek feladatai

- 3. §**
- (1)** A Főosztály főosztályvezetője az SZMSZ-ben és a Heves Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet), továbbá a kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában meghatározott feladatain kívül:
- a) megteszi a szükséges intézkedéseket a környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási, valamint egyéb, a Főosztály hatáskörébe tartozó sürgős, veszéllyel járó esetekben;
 - b) a Főosztály feladatainak ellátására sürgősségi elérhetőségi szolgálatot szervez.
- (2)** A főosztályvezető a Főosztály Természetvédelmi Osztályának vezetőjeként ellátja az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben, továbbá a kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában meghatározott feladatokat.
- (3)** A főosztályvezető részletes feladatait a beosztási okirata tartalmazza.
- 4. §**
- (1)** A Főosztály Környezetvédelmi Osztályának osztályvezetője ellátja az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben, továbbá a kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában meghatározott feladatokat.
- (2)** A Környezetvédelmi Osztály osztályvezetőjének részletes feladatait a beosztási okirata tartalmazza.

- 5. §** (1) A Főosztály Hulladékgazdálkodási Osztályának osztályvezetője ellátja az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben, továbbá a kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában meghatározott feladatokat.
- (2) A Hulladékgazdálkodási Osztály osztályvezetőjének részletes feladatait a beosztási okirata tartalmazza.

3. A Főosztály alapvető feladatai

- 6. §** (1) A Főosztály alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.
- (2) A Főosztály szakmai feladatai körében ellátja a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó, a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási feladatokat;

4. A feladatok osztályok közötti megoszlása

4. 1. Környezetvédelmi Osztályfeladatai

- 7. §** (1) Az osztály általános környezetvédelmi feladatai körében:
- a) illetékességi területén ellátja a környezetvédelmi (levegőtisztaság-védelmi, zaj- és rezgésvédelmi, földtani közeg védelmi és kármentesítési, komplex engedélyezési) első- és másodfokú hatósági feladatokat, valamint igazgatási feladatokat;
 - b) szakhatóságként részt vesz különösen a vízjogi engedélyezési eljárásokban, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz leürítő hely kijelölésében, vízbázissal kapcsolatos eljárásokban, továbbá a hírközlési, telepengedélyezési és bányászati eljárásokban;
 - c) szakkérdés vizsgálat által rész vesz különösen az erdészeti, állategészségügyi és élelmiszer-egészségügyi, állatotthon létesítési, működtetési, fenntartási, építésügyi, halászati, növény- és talajvédelmi, régészeti, földhivatali, tájrendezési eljárásban, villamos vezetékjogi, út-, vasút, légügyi és hajózási engedélyezési eljárásokban;
 - d) az adott szakterületekhez kapcsolódó eljárások során szükség esetén a többi szakterülettel egyeztetve, szakvélemény adásával végzi tevékenységét;
 - e) együttműködik a mérőközpontot üzemeltető kormányhivatalokkal, összeállítja a hatósági tevékenységét megalapozó laboratóriumi mérésterveket;
 - f) ellátja a környezetvédelmi ellenőrzési feladatokat, kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, és a kivizsgálás eredménye alapján megteszi a feladatkörébe tartozó intézkedéseket;
 - g) gyakorolja a hatósági jogkört a felszámolási eljárás és a végelszámolás során benyújtott környezetvédelmi nyilatkozatok tárgyában;
 - h) véleményezi az ágazati jogszabálytervezeteket, környezetvédelmi programokat, településfejlesztési koncepciókat, integrált településfejlesztési stratégiákat, terület- és településrendezési terveket, természetvédelmi kezelési és fenntartási terveket;
 - i) kezeli az osztály hatáskörébe tartozó információs és nyilvántartási rendszereket (OKIR: KAR, LAIR, FAVI, E-PRTR; HNYR), adatszolgáltatás nem vagy nem megfelelő teljesítése esetén kötelezi az ügyfeleket azok teljesítésére;

- j)** a kezdeményezi a környezetvédelmi vonatkozású jogi tények, védőterületek stb. ingatlan-nyilvántartásba történő feljegyzését.
- k)** az osztály által kiadott végleges döntésekben szereplő pénzfizetési kötelezettségek és meghatározott cselekmények nem teljesülése esetén intézkedik a végrehajtás kezdeményezéséről.
- (2)** Az osztály az (1) bekezdésben meghatározott feladatain túlmenően:
 - a)** komplex engedélyezési feladatokat lát le, így különösen:
 - aa)** ellátja az előzetes konzultációs/előzetes vizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési, környezetvédelmi engedélyezési, környezetvédelmi működési engedélyezési (környezetvédelmi felülvizsgálat és teljesítményértékelés) eljárással kapcsolatos feladatokat, lefolytatja az eljárásokat.
 - ab)** pályázatokhoz igazolásokat ad ki arra vonatkozólag, hogy a beruházás előzetes vizsgálati, környezeti hatásvizsgálati vagy egységes környezethasználati engedélyezési eljárás hatálya alá tartozik vagy sem;
 - b)** levegőtisztaság-védelmi feladatai körében:
 - ba)** ellátja a levegővédelmi hatósági tevékenységet a helyhez kötött légszennyező pontforrások, diffúz források és vonalforrások tekintetében;
 - bb)** kiadmányozza a légszennyező pontforrások létesítési és működési engedélyeit, a légszennyező anyag egyedi kibocsátási határértékeit megállapító határozatokat, a levegővédelmi bírságokat és a levegőterhelő, illetve bűzterhelő tevékenység korlátozására, megtiltására kötelező döntéseket, levegővédelmi kötelezéseket;
 - bc)** közreműködik a szmogriadó terv kidolgozásában, a riadó kezdeményezésében és a terv végrehajtásában, javaslatot tesz a légszennyezettségi zónák kialakítására, továbbá intézkedési programot készít és ellenőrzi teljesítését;
 - c)** zaj- és rezgésvédelmi feladatai körében:
 - ca)** lefolytatja a zaj- és rezgésvédelmi engedélyezési, kötelezési és bírságotlasi eljárásokat, a zajkibocsátási határértéket túllépő tevékenység korlátozására, felfüggesztésére, megtiltására kötelező döntéseket ad ki;
 - cb)** ellátja zajkibocsátási határértéket megállapításával, a fokozottan zajos területet kijelölésével, zajvédelmi intézkedési tervvel, zajkibocsátási határérték-túllépéssel kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - cc)** jogszabályok alapján végzi a stratégiai zajtérképek véleményezését, valamint a kapcsolódó intézkedési terveket jóváhagyja;
 - d)** földtani közeg védelmi, kármentesítési feladatai körében:
 - da)** lefolytatja a tényfeltáráshoz, műszaki beavatkozáshoz, illetve a kármentesítési monitoringhoz kapcsolódó engedélyezési, kötelezési és bírságotlasi eljárásokat;
 - db)** értékeli monitoring jelentéseket;
 - dc)** végzi a kármentesítések ellenőrzéséhez szükséges hatósági mintavételezések megszervezését a kijelölt mérőközponttal együttműködve;
 - dd)** ellátja az üzemi és területi kárelhárítási tervek jóváhagyásával járó feladatokat.

4. 2. Természetvédelmi Osztály feladatai

- 8. §** **(1)** Az osztály általános természetvédelmi feladatai körében:
- a)** illetékességi területén ellátja az első- és másodfokú természetvédelmi hatósági feladatokat, valamint igazgatási feladatokat;

- b)** szakhatóságként részt vesz különösen a vízjogi engedélyezési eljárásokban, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz leürítő hely kijelölésében, vízbázissal kapcsolatos eljárásokban, továbbá a hírközlési, telepengedélyezési és bányászati eljárásokban;
 - c)** szakkérdés vizsgálat által rész vesz különösen az erdészeti, állategészségügyi és élelmiszer-egészségügyi, állatotthon létesítési, működtetési, fenntartási, építésügyi, halászati, növény- és talajvédelmi, régészeti, földhivatali, tájrendezési eljárásban, villamos vezetékjogi, út-, vasút, légügyi és hajózási engedélyezési eljárásokban;
 - d)** az adott szakterületekhez kapcsolódó eljárások során szükség esetén a többi szakterülettel egyeztetve, szakvélemény adásával végzi tevékenységét;
 - e)** ellátja a természetvédelmi ellenőrzési feladatokat, kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, és a kivizsgálás eredménye alapján megteszi a feladatkörébe tartozó intézkedéseket;
 - f)** véleményezi az ágazati jogszabálytervezeteket, környezetvédelmi programokat, településfejlesztési koncepciókat, integrált településfejlesztési stratégiákat, terület- és településrendezési terveket, természetvédelmi kezelési és fenntartási terveket;
 - g)** kezeli az osztály hatáskörébe tartozó információs és nyilvántartási rendszereket (OKIR: CITES, HNYR), adatszolgáltatás nem vagy nem megfelelő teljesítése esetén kötelezi az ügyfeleket azok teljesítésére;
 - h)** a kezdeményezi a természetvédelmi vonatkozású jogi jellegek, védőterületek stb. ingatlan-nyilvántartásba történő feljegyzését.
 - i)** az osztály által kiadott végleges döntésekben szereplő pénzfizetési kötelezettségek nem teljesülése esetén intézkedik a végrehajtás kezdeményezéséről.
- (2)** Az osztály az (1) bekezdésben meghatározott feladatain túlmenően természetvédelmi hatósági feladatai körében:
- a)** lefolytatja a táj- és természetvédelmi engedélyezési, kötelezési (korlátozás, felfüggesztés, megtiltás, elkobzás, végleges elhelyezés), bírságolási, kártalanítási eljárásokat;
 - b)** engedélyezi a védett és fokozottan védett természeti területek, ex lege védett természeti területek, értékek, emlékek, Natura 2000 területek, védett- és közösségi jelentőségű állat-, növény- és gombafajok esetében a jogszabályokban meghatározott tevékenységeket;
 - c)** ellátja az inváziós fajokkal kapcsolatos természetvédelmi hatósági feladatokat;
 - d)** egyedi hatósági határozattal megállapítja az ex lege védett természeti területek, emlékek (forrás, láp, víznyelő, szikes tó, kunhalom, földvár) kiterjedését;
 - e)** ellátja a Washingtoni Egyezmény (CITES) kapcsolatos kötelezettségeket;
 - f)** ellátja a védett természeti terület földalapba történő kijelölését.

4. 3. Hulladékgazdálkodási Osztály feladatai

- 9. §** **(1)** Az osztály általános hulladékgazdálkodási feladatai körében:
- a)** illetékességi területén ellátja a hulladékgazdálkodási első- és másodfokú hatósági feladatokat, valamint igazgatási feladatokat;
 - b)** szakhatóságként részt vesz különösen a hírközlési, telepengedélyezési, üzletek működési és bányászati eljárásokban;
 - c)** az adott szakterületekhez kapcsolódó eljárások során szükség esetén a többi szakterülettel egyeztetve, szakvélemény adásával végzi tevékenységét;
 - d)** együttműködik a mérőközpontot üzemeltető kormányhivatalokkal, a hatósági tevékenységét megalapozó egyedi laboratóriumi mintavételezéseket rendel meg;

- e) ellátja a hulladékgazdálkodási ellenőrzési feladatokat, kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, és a kivizsgálás eredménye alapján megteszi a feladatkörébe tartozó intézkedéseket;
 - f) véleményezi az ágazati jogszabálytervezeteket, környezetvédelmi programokat, településfejlesztési koncepciókat, integrált településfejlesztési stratégiákat, terület- és településrendezési terveket;
 - g) kezeli az osztály hatáskörébe tartozó információs és nyilvántartási rendszereket (OKIR: EHIR, HNYR), adatszolgáltatás nem vagy nem megfelelő teljesítése esetén kötelezi az ügyfeleket azok teljesítésére;
 - h) az osztály által kiadott végleges döntésekben szereplő pénzfizetési kötelezettségek és meghatározott cselekmények nem teljesülése esetén intézkedik a végrehajtás kezdeményezéséről.
 - i) ellátja az illegális hulladékelhagyás kapcsán felmerülő szankcionálási és elszállíttatási feladatokat.
 - j) ellátja a környezetvédelmi termékdíjról szóló törvényben foglalt feladatokat.
- (2)** Az osztály az (1) bekezdésben meghatározott feladatain túlmenően:
- a) lefolytatja a hulladékgazdálkodási engedélyezési, kötelezési (korlátozás, felfüggesztés, megtiltás) és bírságolási eljárásokat;
 - b) jóváhagyja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos üzemeltetési- és működési szabályzatokat;
 - c) elkészíti a nem vagy nem megfelelően besorolt hulladékok besorolását tartalmazó határozatot;
 - d) ellenőrzi a hasznosítási művelet útján előállított anyag(ok), illetve melléktermékek jogszabály szerinti feltételeknek való megfelelését.

5. Az ügyiratok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó különös szabályok

- 10. §** Az ügyiratok és bélyegzők kezelésére, nyilvántartására vonatkozó szabályokat a Kormányhivatal Egységes Iratkezelési, illetve Bélyegzőkezelési Szabályzatai tartalmazzák.

6. Az ügyintézés rendje

- 11. §** Az ügyintézés rendjére vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ és az 1. melléklet tartalmazza.

7. A Főosztály kormánytisztviselőinek feladatai

7.1. Valamennyi vezető és ügyintéző feladata

- 12. §** **(1)** A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Főosztály állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, álláshelyi feladatainak ellátásáért.
- (2)** Munkáját a jogszabályokban, a hivatali szabályzatokban, a vezetői utasításokban, a főosztály munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni.
- (3)** Köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni.

- (4)** Alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket és folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat.
- (5)** Köteles naprakészen tájékozódni a Főosztályt, illetve az álláshelyén ellátandó feladatait érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására.
- (6)** Közreműködik a jogszabály-tervezetek véleményezésében, valamint a szakmai irányító szervek által meghatározott határidős feladatok elkészítésében.
- (7)** Részt vesz az álláshelyéhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.

7.2. Az ügyintézők feladatai

- 13. §**
- (1)** Végzi a feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését, illetve kiadmányoz a Kormányhivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában foglaltak szerint.
 - (2)** Beosztási okirata alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt eljárási határidők betartására – az álláshelyén ellátandó egyéni feladatai körébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat leszignálja.
 - (3)** Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a Főosztály feladatkörét, illetve az álláshelyén ellátandó feladatokat meghatározó jogszabályokat.
 - (4)** A munkakörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt munkatársainak a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához.
 - (5)** Az álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó ügyekben más ügyintéző tartós távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.
 - (6)** Az álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.
 - (7)** Az ügyintéző részletes feladatait beosztási okirata tartalmazza.
- 14. §** Az igazgatási ügyintéző 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 ügyintézők részére továbbítja,
 - c)** szereli az elő- és utóiratokat,
 - d)** előkészíti az iratok elküldését, és azokat átadja postázásra,
 - e)** irattárba helyezi az elintézett ügyek iratait,
 - f)** közreműködik az iratok selejtezésében,
 - g)** gondoskodik a Főosztály feladatkörének ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenység ellátásáról, iratok sokszorosításáról,
 - h)** vezeti a Főosztály, illetve a szervezeti egységek szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartását,
 - i)** vezeti a szabadság kiadásával kapcsolatos szabadság-nyilvántartást, szabadság-kiíró tömböt, jelenléti ívet,
 - j)** elvégzi a vezető által rábízott egyéb feladatokat.

8. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés különös szabályai

15. § A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

9. A Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

16. § A vezetők és ügyintézők kötelesek az 1. mellékletben foglaltak szerint fogadni az ügyfeleket. A Főosztályon, illetve egyes szervezeti egységein belül külön ügyfélszolgálat nem működik.

10. A kapcsolattartás rendje

17. § A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának (a továbbiakban: Főosztály) alapadatai:
- a)** a Főosztály megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály;
 - b)** a Főosztály rövidített megnevezése: HVKH NF;
 - c)** a Főosztály illetékességi területe: Hevesvármegye;
 - d)** a Főosztály székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos u.9.;
 - e)** a Főosztály központi elérhetőségei:
 - ea)** telefon: +36 36 511-910,
 - eb)** e-mail: nepeu.titkarsag@heves.gov.hu,
 - ec)** honlap: www.kormanyhivatalok.hu
 - ed)** Hivatali Kapu: HEVESKHNFO; KRID: 669307799.
- 2. §** A Főosztály az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a)** Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály;
 - b)** Közegészségügyi Osztály.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 3. §** **(1)** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ, a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, valamint az egyes kinevezési okmányok tartalmazzák, ezért jelen ügyrend csak a Főosztályra vonatkozó speciális szabályokat tartalmazza. Amennyiben valamely eljárás során alkalmazandó, országosan egységes forma szerint kibocsátott okirat szerkezeti felépítése miatt arra nincs megfelelő lehetőség, akkor a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata szerinti kiadmányozási záradékot nem kell feltüntetni (pl. formanyomtatványok).
- (2)** Amennyiben a főispán a kiadmányozás jogát magának kifejezetten nem tartja fenn, a Főosztályt vezető vármegyei tisztifőorvos kiadmányozza különösen:
- a)** a szakmai irányító részére a Főosztály tevékenységéről készített rendszeres, vagy eseti beszámolót, jelentéseket;
 - b)** egészségügyi veszélyhelyzet kihirdetésével kapcsolatos döntést, valamint ezzel összefüggésben
 - ba)** az országos tisztifőorvos, valamint az egészségügyért felelős miniszter felé tett soron kívüli tájékoztatást,
 - bb)** az alapellátás körzethatárait érintő döntéseket,
 - bc)** a járó-, illetve fekvőbeteg-szakellátáson belül a tevékenységek szakmai megoszlását érintő döntéseket,
 - bd)** az ellátási terület határait érintő döntéseket,
 - be)** a betegbeutalás rendjét érintő döntéseket,
 - bf)** egészségügyi dolgozók kirendelésével kapcsolatos iratokat,

- bg)** az Állami Egészségügyi Tartalékból egészségügyi anyag és eszköz igénylésével kapcsolatos iratokat;
- c)** hadiállapot esetén a hadkiegészítő parancsnokság sorozó szakfőorvosának, és a bevonulási helyen közreműködő orvosok kijelölését;
- d)** a bölcsődék egészségügyi tevékenységének ellenőrzésével kapcsolatos iratokat;
- e)** védett személy ellátását biztosító egészségügyi intézmény kijelölését a Terrorelhárítási Központ vagy a Készenléti Rendőrség kezdeményezésére, valamint az ellátás ellenőrzésével összefüggő iratokat;
- f)** az előző pont alapján kijelölt egészségügyi intézmény vezetője által jelzett költségterítési igényeknek a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter, nemzetközileg védett személy vonatkozásában a külpolitikáért felelős miniszter felé történő továbbításával kapcsolatos iratokat;
- g)** az egészségügyi ágazat honvédelmi feladatai tekintetében
- ga)** az ún. Nemzeti Intézkedési Rendszer egészségügyi tárgyú intézkedéseinek elrendelését követően azok végrehajtásával kapcsolatos iratokat;
- gb)** kitelepítés bevezetése esetén a közösségi befogadó helyek közegészségügyi és járványügyi ellenőrzésével kapcsolatos döntéseket;
- gc)** a kimenekített, kitelepített és a befogadott lakosság egészségügyi ellátásának megszervezésével összefüggő döntéseket;
- gd)** a Főosztály (szak)ügyintézői, munkavállalói feladatainak meghatározását és munkavégzésük helyének kijelölését;
- ge)** az egészségügyi feladatok ellátásához szükséges intézkedési tervben foglalt egyes intézkedések elrendelését, végrehajtás során hozott döntéseket;
- gf)** a szükséggyógyintézet telepítésére alkalmas objektumok igénybevételi célú kijelölésének kezdeményezését, az alkalmas objektumokra vonatkozó javaslatokat, melyet megküld a területi védelmi bizottságnak;
- gg)** a szükséggyógyintézetbe más egészségügyi intézménytől átcsoportosítható, megfelelő számú és szakmai összetételű egészségügyi személyzetet kijelölő határozatot;
- gh)** az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek a vonatkozó jogszabály szerinti jóváhagyására, valamint mulasztás esetén a terv elkészítésének elrendelésére vonatkozó döntéseket, kiadmányokat;
- h)** a közegészségügyi okból történt hatósági elkülönítés, foglalkozástól eltiltás vagy járványügyi zárlat miatti keresőképtelenség esetén a keresőképtelen állományba vételre jogosult orvos értesítésével kapcsolatos iratokat;
- i)** több település, vagy a vármegye egész lakosságát érintő fertőző megbetegedés előfordulása esetén a szükséges védőoltások elrendelését,
- j)** a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet 1. számú mellékletében meghatározott intézkedéseket;
- k)** a Vármegyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság működtetésével kapcsolatos iratokat.
- (3)** A külső szervekhez, személyekhez postai úton küldött irat eredeti példányán a Kormányhivatal nevével ellátott körbélyegzőhasználat kötelező.
- (4)** A papír alapú irat aláírását követően az igazgatási feladatokat végző (szak)ügyintéző elvégzi a postázás előtti ellenőrzést, továbbá intézkedik a kiadmányozott irat postázása iránt.

3. A Főosztály vezetőinek feladatai

- 4. §** (1) A vármegyei tisztifőorvos, mint a Főosztály főosztályvezetője az SZMSZ-ben és a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:
- a) a jogszabályok és az SZMSZ keretei között meghatározza a Főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét;
 - b) a Főosztályon belül felelős az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért;
 - c) elkészíti a Főosztály ügyrendjét;
 - d) koordinálja a Főosztály Katasztrófatervének elkészítését;
 - e) elkészíti az osztályvezető tisztiorvos teljesítményértékelését;
 - f) javaslatot tesz a Főosztályon dolgozó osztályvezető tisztiorvos illetményének megállapítására, valamint a (szak)ügyintézők ügyintézői osztályba sorolására és illetményük megállapítására;
 - g) tagja a Heves Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak, a Vármegyei Területi Védelmi Bizottságnak;
 - h) a főispán által meghatározott rendben, de legalább évente tájékoztatást ad a főispán részére a Főosztály tevékenységéről;
 - i) szakmai értekezleteket hív össze a Főosztály, illetve a járási hivatalok népegészségügyi munkájának koordinálása céljából;
 - j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főispán, főigazgató, igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal;
 - k) közreműködik a Főosztályon dolgozó (szak)ügyintézők feladatainak meghatározásában;
 - l) soron kívül fogadja az országgyűlési képviselőket, polgármestereket, alpolgármestereket, jegyzőket;
 - m) közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- (2) A vármegyei tisztifőorvos a Főosztály érintett szervezeti egységeinek közreműködésével biztosítja a hivatali működés során az adatvédelmi szempontok érvényesülését.
- (3) A kötelezettségvállalás tekintetében a vármegyei tisztifőorvos jogosítványainak gyakorlása a kötelezettségvállalásról, utalványozásról, ellenjegyzésről és a teljesítés szakmai igazolásáról szóló hatályos utasítások szerint történik.
- 5. §** (1) A Főosztály osztályvezetője:
- a) megszervezi és összehangolja az osztályhoz tartozó (szak)ügyintézők tevékenységét és ellenőrzi az osztály feladatainak végrehajtását;
 - b) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
 - c) gondoskodik az osztály éves munkatervének összeállításáról a felügyeleti szerv szakmai iránymutatásai és a járási hivatalok igényeinek figyelembevételével;
 - d) tájékoztatja az osztály dolgozóit a vezetői döntésekről;
 - e) javaslatot ad a Főosztály, illetve a járási hivatalok munkatervének elkészítéséhez, részt vesz annak megvitatásában;
 - f) előre nem tervezhető feladatok esetében koordinálja a munkát a társosztályokkal, a járási hivatalokkal, valamint tájékoztatja a vármegyei tisztifőorvost, illetve a járási népegészségügyi osztály vezetőjét;
 - g) szakterületükön konzultatív segítséget nyújt a járási hivatal munkatársainak;
 - h) a vármegyei tisztifőorvos, illetve a járási népegészségügyi osztály vezetőjének közvetítésével együttműködik az egészségügyi ellátást biztosító intézmények és az

- egészségügyi alapellátás munkatársaival;
- i) szorgalmazza a vizsgálati eredmények tudományos szintű feldolgozását, előadások, közlemények formájában;
 - j) ellenőrzi a járási hivatalok népegészségügyi osztályának szakterületi tevékenységét;
 - k) hatósági ellenőrzést végez, illetve végeztet az osztály szakterületét érintő tevékenységet folytató személyeknél, szervezeteknél, intézményeknél (egységeknél);
 - l) ellenőrzi az osztály feladatkörét érintő jogszabályok végrehajtását, az észlelteken alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, illetőleg azokra javaslatot tesz az intézkedésre jogosultnak;
 - m) együttműködik a társhatóságokkal és egyéb szervekkel;
 - n) elősegíti az osztály dolgozóinak szakmai fejlődését;
 - o) felülvizsgálja az osztály (szak)ügyintézői által készített érdelemi intézkedések tervezetét.
- (2)** Az osztályvezető felelős az osztályon a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti előírások betartásáért.
- (3)** Az osztályvezető a vármegyei tisztifőorvos felé javaslatot tesz:
- a) fegyelmi- és kártérítési felelősségre vonásra;
 - b) más álláshelyre történő helyezésre;
 - c) a konferenciákon, előadásokon való részvétel engedélyezésére;
 - d) kiküldetés elrendelésére;
 - e) kormánytisztviselő kinevezésére, ügyintézői osztályba sorolásra és az illetmények megállapítására;
 - f) munkaidőn felüli munkavégzés elrendelésére;
 - g) fizetés nélküli szabadság, illetve fizetett távollét engedélyezésére;
 - h) kitüntetések, díjak, jutalom adományozására, előléptetésre.
- (4)** Az osztályvezető részletes feladatait kinevezési okmánya tartalmazza.

4. A Főosztály alapvető feladatai, a feladatok osztályok közötti megoszlása

- 6. §** A Főosztály alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.

4. 1. A Főosztály szakmai feladatai

- 7. §** **(1)** A Főosztály
- a) ellátja a Kormányhivatal alapító okiratában, a SZMSZ-ben, illetve jogszabályokban számára meghatározott feladatokat:
 - aa) a közegészségügy (környezet- és település-egészségügy, ételmezés-egészségügy, táplálkozás-egészségügy, kémiai biztonság) területén,
 - ab) a járványügy (járványügy, fertőzőbeteg epidemiológia, védőoltások szakterület, kórházhigiéne és DDD) területén,
 - ac) az egészségfejlesztés (egészségvédelem, egészségnevelés és egészségmegőrzés, népegészségügyi szűrések szervezése és koordinálása, egészségmonitorozás, beleértve a nem fertőző betegségek epidemiológiáját) területén,
 - ad) az egészségügyi igazgatás és koordináció területén;
 - b) ellátja a jogszabályban a számára meghatározott szakfelügyeleti feladatokat az

- egészségügyi szolgáltatók felett;
- c) ellátja a Heves vármegye közigazgatási területén működő járási hivatalok népegészségügyi szakmai tevékenységének koordinálását;
 - d) jogszabályban meghatározott ügyekben hatósági jogkört gyakorol;
 - e) szakmai és törvényességi feladatot lát el a járási hivatalok népegészségügyi tevékenységével kapcsolatban;
 - f) részt vesz a lakosság egészségének megőrzését célzó népegészségügyi programok kidolgozásában, irányítja, szervezi és koordinálja a programok végrehajtását;
 - g) HIV/AIDS Tanácsadót működtet;
 - h) kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében;
 - i) közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében
 - ia) ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
 - ib) nyilvántartásokat vezet;
 - ic) ellenőrzéseket végez;
 - id) eljár a közegészségüggyel, a járványüggyel kapcsolatos, valamint az egészségügyi igazgatás és koordináció szakterületén a feladatkörébe utalt panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;
 - ie) hatósági bizonyítványt állít ki ügyfél kérelmére;
 - j) ellátja a rendkívüli események, természeti csapások esetén a szükséges közegészségügyi-járványügyi és egészségügyi igazgatási feladatokat a járási hivatalokkal, a Vármegyei Védelmi Bizottsággal, Helyi Védelmi Bizottságokkal, együttműködve az egyéb eljáró hatóságokkal, szervezetekkel (katasztrófavédelem, rendőrség, területi önkormányzat);
- (2) A Főosztály nem jogi személy, pénzügyi-gazdasági-üzemeltetési feladatait a Kormányhivatal látja el.

8. § A Főosztály funkcionális feladatai:

1. jogi szakvéleményt ad a népegészségügyi feladatkörében eljáró Kormányhivatal hatáskörébe tartozó döntések meghozatalában, közreműködik a határozatok elkészítésében;
2. közreműködik a Főosztály belső szabályzatainak elkészítésében;
3. részt vesz a kontrolling rendszer működtetésében;
4. működteti a vezetői igényeknek megfelelő vezetői információs rendszert;
5. javaslatokat fogalmaz meg a szakmai és az intézményi hatékonyság növelése érdekében;
6. közreműködik a szakmai tevékenységek egységes, folyamatalapú működtetésében;
7. ellátja a vármegyei tisztifőorvoshoz, és a vármegyei tisztifőorvos helyettesítését ellátó kormánytisztviselőhöz (a továbbiakban: helyettes) érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli és titkársági feladatokat;
8. fogadja a beérkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad (telefonközpont);
9. ellátja a minősített iratokkal kapcsolatos hivatali teendőket;
10. szervezi, koordinálja és nyilvántartja a vármegyei tisztifőorvos és a helyettes hivatali programjait;
11. előkészíti a vármegyei tisztifőorvos és helyettese által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezletek emlékeztetőjét;
12. közvetlen kapcsolatot tart valamennyi szervezeti egységgel a feladatok megoldása céljából;

13. iktatási feladatkörében ellátja az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozó dokumentum szerint meghatározott feladatait;
14. irattározási feladatkörében ellátja a vonatkozó külső és belső szabályozás szerint meghatározott feladatait;
15. koordinálja a statisztikai jelentési kötelezettségeket, a jelentéseket összegyűjti, feldolgozza és továbbítja a vármegyei tisztifőorvosnak;
16. koordinálja és végzi az évközi és az éves jelentési kötelezettségek teljesítését;
17. a szakmai osztályok közreműködésével koordinálja a szakmai és egyéb tervezési, tényelszámolási, elemzési adatok és az információk vezetők részére történő visszacsatolását.

9. § A Főosztály

- a) a jelenléti ívek összegyűjtését és a Kormányhivatal Jogi és Humánpolitikai Főosztálya felé történő továbbítását havi rendszerességgel végzi;
- b) megkeresésre elvi tájékoztatást ad a Főosztályhoz befizetett igazgatási szolgáltatási díjak nyilvántartásához;
- c) elvégzi a heti gépjárműprogramjához az igények összegyűjtését és a Kormányhivatal Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztálya felé történő továbbítását;
- d) tájékoztatást ad az Eger, Kossuth Lajos u. 9. és 11. sz. alatti telephely műszaki karbantartásának, üzemeltetésének szervezéséhez;
- e) közreműködik a közbeszerzésekhez szükséges előkészületekben (felkérésre árajánlat véleményezése);
- f) ellátja a laborlogisztika koordinálását (laboratóriumi minták szállításának koordinálása, szállításukig tárolása, sürgős laboratóriumi mintaszállítás megszervezése, mintavételi eszközök – ügyfelek részére széklettartály biztosítása);
- g) biztosítja a 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 11. sz. alatti telephelyen működő orvosi rendelő (HIV/AIDS Tanácsadó) személyi és tárgyi minimumfeltételeit, nyomon követi az amortizációt, vezeti az ezzel kapcsolatos leltárt;
- h) elvégzi a működtetésével és hatósági tevékenységével összefüggésben keletkező, számlával igazolt követelések szakmai ellenőrzését, előkészíti a teljesítésigazolásokat;
- i) naprakészen vezeti a használatában lévő hitelesítési eszközök (bélyegzők) nyilvántartását.

4. 2. Az Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály feladatai

10. § (1) Koordinációs feladatai tekintetében:

1. igény esetén közreműködik a civil szférában dolgozó szakemberek testi- és lelki egészségnevelésre irányuló felkészítésében;
2. segíti a népegészségügyi ismeretek terjesztését;
3. csatlakozik az országos szakmai intézetek által meghirdetett programokhoz és azokat vármegyei szinten kezdeményezi;
4. szakmailag támogatja a járási munkatársak egészségfejlesztési munkáját;
5. részt vesz, illetve együttműködik a gyermek és a felnőtt populációt érintő, preventív jellegű rizikó-faktor szűrések koordinálásában és lebonyolításában;
6. a vármegye lakossága különböző veszélyeztetett korú csoportjainak reprezentatív, prevenció célú többlépcsős rizikó-faktor szűrésében közreműködik;

7. célzott szűréseket végez az önkormányzati, társadalmi és érdekképviselői szervek, valamint civil szerveződések által kezdeményezett akciók támogatása érdekében;
 8. a felettes szakmai irányító szerv 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;
 9. a szűrőtevékenységek előírás szerű és folyamatos működtetése érdekében folyamatos munkakapcsolatot létesít és tart fenn a szűrőtevékenységek végrehajtásában résztvevő egészségügyi intézményekkel és szakmai csoportokkal;
 10. az Onkológiai Szűrési Rendszer (OSZR) informatikai rendszer segítségével biztosítja a területi szűrési nyilvántartás működését;
 11. biztosítja a behívó - visszahívó - követési rendszer működésének folyamatosságát;
 12. ellenőrzi a behívási menetrend tervezését, elkészítését, figyelembe véve a szűrőegységek aktuális fogadóképességét;
 13. gondoskodik a népegészségügyi szűrésekről jelentések készítéséről;
 14. gondoskodik a program kommunikációs stratégiájának végrehajtásáról, melynek részeként munkakapcsolatokat épít ki a helyi médiával, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal;
 15. figyelemmel kíséri a szűrési tevékenységeknek a szakma szabályai szerint végzett folyamatos és időszakos teljesítményértékelését;
 16. végzi a lakosság egészségi állapotának és az egészséget befolyásoló tényezőknek egybevetett elemzését;
 17. felügyeli a vármegye területén a Veszélyeztetett Rendellenességek Országos Nyilvántartásába történő adatszolgáltatást.
- (2) Közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:**
- a) részt vesz a hatósági ellenőrzésekben, illetve biztosítja a szakfelügyeletet;
 - b) közreműködik a beutalási rend, illetve a sürgősségi beutalási rend kialakításában;
 - c) ellátja az egészségügyi válság- és veszélyhelyzeti ellátással összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat;
 - d) önkéntes mentőszervezet minősítése keretében engedélyt ad az egészségügyi tevékenység ellátásához;
 - e) a működési nyilvántartásban nem szereplő, Magyarországon elismerhető egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy részére meghatározott időtartamra és helyszínre (munkahelyre) szóló tevékenységre jogosító engedélyt ad;
 - f) az igazságügyi szakértői névjegyzékbe vételhez szükséges szakmai gyakorlati idő szakirányú jellegének igazolására szolgáló hatósági bizonyítványt állít ki.
- (3) A szakfelügyeleti feladatok tekintetében:**
- a) irányítja és koordinálja az általa felkért szakfelügyelő tevékenységét;
 - b) a szakfelügyelő feladatának ellátásához a szükséges információkat rendelkezésére bocsátja;
 - c) javaslatot tesz a szakfelügyelő nyilvántartásba történő felvételéhez;
 - d) kidolgozza a szakfelügyelethez kapcsolódó feladatai ellátásához szükséges eljárásrendet;
 - e) a vármegyei vezető ápoló feladatkörében irányítja és végzi az ápolási szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat;
 - f) a vármegyei vezető védőnő feladatkörében irányítja és végzi a védőnői szakmai irányítással és szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat;

- g) 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.

4. 3. A Közegészségügyi Osztály feladatai

11. § (1) Fertőző epidemiológiai és védőoltási feladatai tekintetében:

1. irányítja és ellenőrzi a fertőzőbetegekkel, a fertőzésre gyanús személyekkel, a kórokozó-hordozókkal kapcsolatos tevékenységet, az egyes fertőző betegségekre vonatkozó jogszabályi és szakmai előírásoknak megfelelően a további megbetegedések, járványok, illetve járványveszély kialakulásának elkerülése érdekében;
2. folyamatosan figyelemmel kíséri a járványügyi helyzetet, megállapítja a járványveszély, vagy a járvány fennállását, megteszi a szükséges intézkedéseket a vármegye egész területére, egy részére, illetve adott közösségekre;
3. helyszíni járványügyi vizsgálatokat végez;
4. felügyeli a járási hivatalok fertőző betegekkel kapcsolatos tevékenységét;
5. vezeti a járványügyi tevékenységhez szükséges járványügyi dokumentációkat és nyilvántartásokat;
6. a kiemelt járványügyi jelentőséggel bíró járványosan előforduló fertőző betegségekről, járványokról előzetes, időszakos és zárójelentést, különösen veszélyes fertőző megbetegedések előfordulása vagy annak gyanúja esetén haladéktalanul soron kívüli jelentést küld a felettes szakmai irányító szervnek;
7. éves jelentésben értékelést ad a vármegye járványügyi helyzetéről és a Főosztály járványügyi tevékenységéről a szakmai irányító számára;
8. tájékoztatja a lakosságot az epidemiológiai helyzetről, esemény kapcsán az aktuális járványügyi helyzetről és teendőkről;
9. figyelő, illetve jelentőszolgálat működtetését rendeli el a nemzetközi, illetve az országos járványügyi intézkedéseknek megfelelően (pl.: influenzaszerű megbetegedések);
10. gondoskodik a járványügyi érdekből végzett mikrobiológiai laboratóriumi vizsgálatok és járványügyi érdekből végzett mikrobiológiai laboratóriumi szűrővizsgálatok elvégzésének feltételeiről;
11. végzi az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő élelmiszer eredetű megbetegedések kivizsgálását, a terjedési út felderítését, a fertőzések tovaterjedésének megakadályozását a járási hivatalokkal és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztállyal együttműködve;
12. felkészül a bioterror cselekmények elhárításával kapcsolatban szükséges intézkedések megtételére, a kivizsgálás és elhárítás során együttműködik a társszervekkel a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ, Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Országos Rendőr-főkapitányság közös eljárásrendjén alapuló szakmai eljárásrendnek megfelelően;
13. megbetegedési veszély elhárítása érdekében védőoltásokat rendel el;
14. elrendeli a járványügyi szűrővizsgálatokat, engedélyezi a fertőző betegek közforgalmú járművel történő csoportos szállítását;
15. elrendeli a köznevelési és egészségügyi intézmények osztályai vagy részlegei működésének korlátozását vagy bezárását, továbbá helyközi személyforgalom vagy személy szállításának korlátozását;

16. szükség esetén segítséget nyújt bármely járási hivatal működési területén kialakult járvány leküzdésére, koordinálja a több járási hivatal működési területén kialakult járvány (járványok) leküzdését;
17. gondoskodik az életkorhoz kötött kötelező (folyamatos kampányoltások), az önkéntes HPV elleni védőoltás, a megbetegedési veszély esetén kötelező, valamint a megbetegedési veszély esetén térítésmentesen igénybe vehető oltásokhoz szükséges oltóanyag-ellátás logisztikájáról és nyilvántartásáról;
18. vizsgálja, elemzi és értékeli az oltási eredményeket, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről;
19. a védőoltások helyszínén rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását, valamint a járási hivatalok védőoltásokkal kapcsolatos tevékenységét;
20. kivizsgálja az oltást követő nem kívánatos eseményeket, és annak eredményéről tájékoztatja a szakmai felettes irányító szervet;
21. konzultációs lehetőséget biztosít egészségügyi szolgáltatók részére a védőoltásokkal kapcsolatban;
22. felügyeli a terhes nők HBsAg szűrését, végzi a HBsAg pozitív gravidákkal kapcsolatos járványügyi vizsgálatot. Gondoskodik a pozitív anyák újszülötteinek Hepatitis B elleni aktív-passzív immunizálásához szükséges oltóanyagról.

(2) Kórházhigiénés feladatok tekintetében:

1. folyamatosan figyelemmel kíséri a vármegye kórházi járványügyi helyzetét (az egészségügyi szolgáltatók egészségügyi ellátással összefüggő fertőzéseinek alakulását);
2. működteti a Nemzeti Nosocomiális Surveillance Rendszert (továbbiakban: NNSR);
3. értékeli és felügyeli az OSZIR NNSR adatait, szükség esetén beavatkozik;
4. értékeli az NNSR járványjelentéseit, elkészíti a specifikus nosocomialis járvány zárójelentését;
5. hatáskörében kivizsgálja az egészségügyi szolgáltatónál halmozottan előforduló fertőzéseket vagy a különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzést és nosocomialis fertőzést követő haláleseteket. Megteszi a szükséges járványügyi intézkedéseket a járványok megelőzése/felszámolása érdekében, felügyeli az intézkedések végrehajtását;
6. a járványügyi vizsgálat részeként hatósági laboratóriumi vizsgálatokat kezdeményez, biztosítja az ehhez szükséges eszközöket, mintaszállítást;
7. végzi a művese állomások ellenőrzését, illetve az ott dializáltak, valamint a nefrológiai gondozók hepatitis B elleni oltóanyaggal való ellátását;
8. ellátja a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók kórházhigiénés, valamint infekciókontroll szakmai és hatósági felügyeletét a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint;
9. felkérésére közreműködik közös ellenőrzések végrehajtásában egészségügyi szolgáltatókat illetően;
10. együttműködik az egészségügyi szolgáltatók kórházhigiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával;
11. feladatkörében véleményezi a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók infekciókontroll tevékenységét szabályozó dokumentumokat, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását, szakmai javaslatot tesz, illetve intézkedik a szükséges módosítások megtételére;
12. felkérésére közreműködik szakvélemény adásával az egészségügyi szolgáltatók

kórházhigiénés, infekciókontroll tevékenységét érintő panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában;

13. működteti a Vármegyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságot és együttműködik az Országos Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal;
14. felügyeli az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságok működését;
15. a kórházhigiénés országos adatgyűjtési rendszerben elrendelt feladatokat végrehajtja;
16. jogszabályban meghatározottak szerint, építésügyi engedélyezési eljárásban kórházhigiénével kapcsolatos szakkérdések vizsgálatát végzi. Igény szerint felkérésre tervezéskor kórházhigiénés tanácsadást végez. Szakmai konzultációkon vesz részt a járási hivatalok által előkészített esetekben;
17. nyilvántartja az egészségügyi szolgáltatók sterilizáló berendezéseit. Irányítja a vármegye területén működő egészségügyi szolgáltatók sterilizáló berendezéseinek mikrobiológiai tesztpreparátummal történő legalább félévenkénti ellenőrzését;

(3) DDD szakterületi feladatai tekintetében:

- a) koordinálja és ellenőrzi a járási hivatalok fertőtlenítéssel kapcsolatos tevékenységét;
- b) kórházban, rendelőintézetben folyó fertőtlenítő tevékenységgel kapcsolatban felkérésre szakmai segítséget nyújt;
- c) rendkívüli helyzetben, illetve felkérésre részt vesz a fertőtlenítést végző dolgozók továbbképzésében;
- d) nyilvántartja a fertőtlenítő szereket és eszközöket és ezekről összesítő jelentést küld a szakmai irányítónak;
- e) szigorított zárófertőtlenítés indokoltsága esetén gondoskodik annak haladéktalan végrehajtásáról;
- f) figyelemmel kíséri az egészségügyi kártevők előfordulását, az abból fakadó közegészségügyi ártalmat, illetve járványveszélyt, intézkedéseket tesz azok megelőzésére, elhárítására;
- g) rendszeresen ellenőrzi a fej- és ruhatetvesség szempontjából kiemelten veszélyeztetett közösségeket és az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet. Fertőzőtség esetén intézkedik annak felszámolására;
- h) végzi a maláriát terjesztő szúnyogok irtását maláriás beteg környezetében;
- i) gondoskodik az egyéni védőruha és védőfelszerelés beszerzéséről, biztosításáról;
- j) gondoskodik a HIV/AIDS Tanácsadóban keletkezett veszélyes fertőző hulladék előírás szerinti tárolásáról, elszállíttatásáról, és ártalmatlanításáról.

(4) Általános közegészségügyi feladatok tekintetében:

- a) a vármegye területére kiterjedően a személyi, szakmai és tárgyi feltételeihez mérten vizsgálja 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.

(5) Település- és környezet-egészségügyi feladatok tekintetében:

1. hatásköre és illetékessége alapján vizsgálja és felügyeli a lakó- és társadalmi környezet életkörülményeket befolyásoló közegészségügyi követelményeinek megfelelő állapotban tartását, ennek részeként a közüzemi ivóvízellátást, a közfürdőket és a természetes fürdőket, továbbá a légszennyezettségi állapotot, a köztisztaságot, a hulladékok kezelését

- és elhelyezését és a közlekedés körülményeit;
2. a közegészségügyi követelmények teljesülése érdekében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez;
 3. hatásköre és illetékessége alapján elvégezteti az ivóvízhatósági laboratóriumi vizsgálatát;
 4. a laboratóriumi eredményekre támaszkodva javaslatot készít, illetve intézkedik a szennyezőanyagok távoltartására, ártalmatlanítására, a környezeti ártalmak megelőzése, csökkentése, megszüntetése érdekében
 5. hatáskörébe és illetékességébe tartozó vízellátó rendszerek tekintetében véleményezi, illetve jóváhagyja az ivóvíz szolgáltatók üzemeltetői ivóvízvizsgálati ütemterveit;
 6. véleményezi, és határozatban jóváhagyja, illetve kérelemre felülvizsgálja a hatáskörébe és illetékességébe tartozó vízellátó rendszerekre vonatkozó vízbiztonsági terveket, illetve évente legalább egyszer ellenőrzi az ivóvízbiztonsági tervében foglaltak betartását;
 7. fogadja és értékeli a felügyelete alá tartozó szolgáltatók ivóvízminőségi önellenőrző vizsgálatainak adatait, és az előírt rendszerességgel validálja azokat, valamint hatósági vízmintavételezést végez
 8. a hatáskörébe és illetékességébe tartozó vízellátó rendszereken a közüzemi mintavételi pontokat naprakészen nyilvántartja, továbbá a hatáskörébe és illetékességébe nem tartozó –vármegyei – vízellátó rendszerek esetében az illetékes népegészségügyi szervekkel folyamatosan egyeztet;
 9. évente írásos jelentést készít a vármegye ivóvízminőségi helyzetéről, amelyről előírás szerint tájékoztatja a társszerveket;
 10. közreműködik az Ivóvízminőség Javító Programban;
 11. az emberi egészséget és az egészséges környezetet veszélyeztető tényezőkről, körülményekről tájékoztatást ad;
 12. kérelemre tájékoztatást ad a környezeti elemekkel kapcsolatos közegészségügyi jellemzőkről, azok egészségre gyakorolt hatásáról;
 13. honlapján közzéteszi az illetékességi területén nyilvántartott fürdővizek listáját, osztályozását, fürdővízprofiljait, és az ezzel kapcsolatos egyéb jogszabályban meghatározott információkat;
 14. évente összesített jelentést küld a szakmai irányítónak a nyilvánosság tájékoztatásával és bevonásával kapcsolatos tapasztalatairól és intézkedéseiről;
 15. a rendelkezésére álló eszközökkel végzi a kémiai és biológiai légszennyezettség rendszeres közegészségügyi értékelését;
 16. az emberi egészség védelme érdekében szakhatóságként közreműködik, vagy jogszabályban meghatározott szakkérdésekben véleményt ad hatósági eljárásokban;
 17. a közhasználatú fürdők üzemeltetői számára egyedi felmentést ad vízforgató berendezés telepítése alól;
 18. a járási hivatal felkérésére elvégzi a közhasználatú fürdők hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatához kapcsolódó laboratóriumi mintavételezést;
 19. eljár a természetes fürdővizek használatának engedélyezésében, a természetes fürdőhelyek kijelölésével kapcsolatos eljárásokban, tájékoztatja ezzel összefüggésben a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központot, valamint eleget tesz intézkedési kötelezettségének és együttműködik az érdekelt szervekkel;
 20. részt vesz a területi környezetvédelmi hatóság eljárásaiban (előzetes vizsgálati, környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárás, összevont eljárás, felülvizsgálati eljárás, tényfeltárással és kármentesítéssel kapcsolatos eljárások,

- hulladékgazdálkodással [veszélyes, illetve nem veszélyes hulladékok] összefüggő eljárások), elvégzi a népegészségügyi szakkérdés-vizsgálati feladatokat;
21. egészségügyi államigazgatási hatáskörében elvégzi a területrendezési tervek, valamint a településtervek és a településrendezési eszközök véleményezését;
22. elvégzi az építésügyi hatósági eljárásokban történő, népegészségügyi szakkérdés-vizsgálati feladatokat.

5. A munkafolyamatokra vonatkozó rendelkezések

- 12. §** A panaszok és közérdekű bejelentések vizsgálatát a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény és a főispán által kiadott utasítás figyelembevételével kell elvégezni.
- 13. §** (1) A Főosztályon a szakmai készenléti szolgálat külön készenléti szabályzat szerint zajlik.
(2) A Kormányhivatal gépjárművezetői a Kormányhivatal Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztálya által készített beosztás szerint munkanapokon, szabad- és munkaszüneti napokon készenléti szolgálatot teljesítenek.
- 14. §** (1) A vármegyei tisztifőorvos az osztályvezető és a jogi szakügyintéző részvételével szükség esetén, az egyes osztályok, a járási népegészségügyi osztályok feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok együttes áttekintésére havonta, illetve szükség szerinti gyakorisággal népegészségügyi szakmai vezetői értekezletet hív össze. Az értekezlet célja a szakmai értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
(2) Az értekezletről szükség esetén emlékeztető készül, amelyet a vármegyei tisztifőorvos hagy jóvá és megküld a résztvevők számára. Az értekezletre szükség szerint meg kell hívni a főispánt, a főigazgatót, az igazgatót, illetve a Járási Hivatalok vezetőit.
(3) Az osztályvezető az általa vezetett szervezeti egységek részére szükség szerint referáló értekezletet tart. Az értekezlet célja tájékoztatás nyújtása az aktuális felsővezetői döntésekről, valamint a munkatervi és egyéb aktuális feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, az új feladatok végrehajtásának koncepcionális előkészítése.
(4) A vármegyei tisztifőorvos részt vehet a járási hivatalok népegészségügyi osztályainál, annak valamennyi dolgozója részvételével megtartott járási munkaértekezleten.
(5) Az osztályvezető, valamint a vármegyei vezető védőnő és a vármegyei vezető ápolónő a járási hivatalok népegészségügyi osztályainak munkatársai részére a szakági feladatok értékelése, a végrehajtással kapcsolatos teendők megjelölése, továbbá jelentősebb jogszabályok egységes végrehajtása céljából szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal szakmai értekezletet tart. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az irattárban meg kell őrizni, és az ellenőrző szervek rendelkezésére kell bocsátani.
(6) A vármegyei vezető ápoló(nő), a vármegyei vezető védőnő szakfelügyeleti feladatainak eredményes ellátása, feladatok áttekintése, tapasztalatok összegzése céljából rendszeres munkaértekezleteket tart a felügyelete alá tartozók részére.

- 15. §** (1) A Főosztály valamennyi érintett munkatársa részt vesz a mindenkori szakmai felettes irányító szerv, ezen felül a Kormányhivatal és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által szervezett, illetve egyéb szakmai értekezleteken, oktatásokon, továbbképzéseken és tájékoztatókon.
- (2) Iskolai rendszerű képzésekre a Kormányhivatal által meghirdetett lehetőségeken belül önkéntes jelentkezés, illetve vezetői döntés alapján a megkötött tanulmányi szerződésben leírtak figyelembevételével van lehetőség.
- (3) A képzéseken, továbbképzéseken való részvétel részletes szabályait a Kormányhivatal közszolgálati szabályzata tartalmazza.

6. Az ügyiratok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó különös szabályok

- 16. §** (1) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem továbbítható küldemények esetén a szignált iratot az igazgatási feladatokat végző (szak)ügyintéző a (szak)ügyintéző részére – elintézés céljából – az érkeztető bélyegző iraton történő elhelyezésével, esetleg határidő kitérésével adja át. Az érkeztetőszám az iraton külön feltüntetésre kerül. Az igazgatási feladatokat végző (szak)ügyintéző az érkeztetéshez és/vagy iktatáshoz szükséges egyéb adatokat a számítógépes iktatóprogramban rögzíti.
- (2) Az ügyintézésért felelős kormánytisztviselő a hatósági eljárás során az ügyintézés rendjére vonatkozó közös szabályok mellett az alábbi szempontrendszer figyelembevételével jár el:
- a) szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és csatolására, gondoskodik az iratok digitalizálásáról;
 - b) amennyiben az ügyben más hivatali belső szervezeti egység, vagy más hivatalos szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi;
 - d) az elintézett ügyhöz tartozó iratok megfelelő nyilvántartása érdekében köteles gondoskodni az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben tárolt, digitalizált iratokat hiánytalanul tartalmazó, irattározható ügyirat lezárásáról, illetve – amennyiben van – az ügyhöz tartozó papíralapú irat rendezett megőrzéséről;
 - e) az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.

7. A Főosztály kormánytisztviselőinek feladatai

- 17. §** (1) A (szak)ügyintéző
1. a jogszabályok, a Kormányhivatal egyes szabályzatai és kinevezési okmányában foglaltak alapján a kormánytisztviselőtől elvárható szakmai színvonalon és felelősséggel részt vesz az Ügyrendben meghatározott főosztályi feladatok végrehajtásában;
 2. amennyiben a feladatai ellátása során tapasztalt jogszabálysértés miatt indokolt, kezdeményezi a feladat- és hatáskörrel rendelkező illetékes állami szerv eljárásának megindítását, melynek során kiadmányozásra előkészíti az iratot;
 3. intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 4. ellátja a főispán, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető által, valamint a jogszabályok rendelkezéseiben meghatározott egyéb feladatokat;

5. közreműködik a Kormányhivatal munka- és ellenőrzési tervének végrehajtásában;
 6. kijelölése esetén részt vesz a munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban foglaltak szerint a munkacsoport munkájában;
 7. részt vesz a feladatkörébe tartozó kötelező képzéseken, továbbképzéseken;
 8. közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában;
 9. adatokat gyűjt, szolgáltat és rögzít a hivatal számítógépes nyilvántartási rendszerében;
 10. vezeti a panaszügyek nyilvántartását;
 11. felelős a beszámolókhöz, jelentésekhez kapcsolódó adatok összegyűjtéséért, összegzéséért;
 12. elkészíti a Főosztály működésével összefüggő statisztikai jelentéseket;
 13. közreműködik a Főosztály munkatársai által készített szakmai információk Kormányhivatal honlapján történő elhelyezésében;
 14. összeállítja és leadja az irodaszer és gépkocsi igénylést;
 15. közreműködik az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzésében, valamint végrehajtja a vezetőitől kapott – rendszeres és eseti jellegű – megbízásokat;
 16. közreműködik a döntések közlésében;
 17. részt vesz a leltározási és selejtezési feladatokban
 18. igazgatási feladatokat végez;
 19. gondoskodik a szabadság-nyilvántartás, illetve a jelenléti ív naprakész vezetéséhez szükséges adatok szolgáltatásáról.
- (2) Az igazgatási feladatokat végző (szak)ügyintéző:**
- a) az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően átveszi, érkezteti, és szükség esetén iktatja a postán vagy egyéb úton érkezett küldeményeket, fogadja a telefonhívásokat;
 - b) érkeztetést követően az ügyiratokat a (szak)ügyintézők részére továbbítja;
 - c) szereli az elő- és utóiratokat;
 - d) előkészíti az iratok elküldését, és azokat átadja postázásra;
 - e) nyilvántartja a (szak)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 a Főosztály feladatköreinek ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenység ellátásáról, az ügyintézéshez, ügykezeléshez szükséges nyomtatványok, irodaszerek, technikai eszközök beszerzésének kezdeményezéséről és pótlásáról, iratok sokszorosításáról.
- (3)** A (szak)ügyintéző részletes feladatait a kinevezési okmánya tartalmazza.
- (4)** Az SZMSZ 29. §-ában foglalt figyelembevételével a népegészségügyi feladatkörében eljáró Kormányhivatal képviselőjére a vármegyei tisztifőorvos jogosult.
- (5)** A Kormányhivatal népegészségügyi szakmai feladatai tekintetében a bíróságok és más hatóságok előtti jogi képviselőt – főszabály szerint – a vármegyei tisztifőorvos, vagy a főispán által kijelölt kormánytisztviselő látja el.
- (6)** Jogszabályban meghatározott hatáskörében, valamint a főispán írásbeli meghatalmazása alapján a Főosztályt a Kormányhivatal kormánytisztviselője képviselheti.

8. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés különös szabályai

18. § A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

9. A Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

- 19. §** (1) A hatósági ügyintézés során az ügyfelekkel történő személyes konzultáció lehetősége a 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9. szám alatt a hivatali munkarendben biztosított (hétfőtől csütörtökig: 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig), a telefonon érdeklődők részére a hivatali munkaidőben az adatvédelmi rendelkezések betartásával nyújt tájékoztatást.
- (2) HIV/AIDS szűrés/tanácsadás időpontja:
Helyszín: Eger, Kossuth Lajos u. 11.
szerda: 9.00-11.00 és 13.00-15.00 óráig

10. A kapcsolattartás rendje

- 20. §** (1) A kapcsolattartás rendjére vonatkozóan az 1. mellékletben foglaltak az irányadóak.
- (2) A vármegyei tisztifőorvos közvetlen kapcsolatban áll a (szak)ügyintézőkkel is.
- (3) A (szak)ügyintéző közvetlen kapcsolatot tart a járási népegészségügyi osztály vezetőjével, más osztály/járási népegészségügyi osztály (szak)ügyintézőivel is.
- (4) Az igazgatási (szak)ügyintéző közvetlen kapcsolatot tart a vármegyei tisztifőorvossal, a helyettesével, az osztályvezetővel, a járási népegészségügyi osztályok vezetőivel, valamint az osztályok/járási népegészségügyi osztályok (szak)ügyintézőivel.
- (5) A Kormányhivatal gépjárművezetői a szükséges logisztikai feladatok ellátására közvetlenül kapcsolatban állnak a vármegyei tisztifőorvossal, a helyettesével, az osztályvezetővel, (szak)ügyintézőkkel.
- (6) A külső és belső kapcsolattartás részletes szabályait egyebekben a kinevezési okmányok tartalmazzák.

11. Vezetői ellenőrzés

- 21. §** (1) A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magába foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését. Az egyéni felelősségeket a kinevezési okmányok, a hivatali belső szabályzatok is tartalmazzák.
- (2) A Főosztály vezetői a feladatok teljesítését – az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően – a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kísérik figyelemmel.
- (3) Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
- (4) A vezető az ellenőrzési feladatait az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer rendszeres áttekintésével is havonta, illetőleg szükség szerint teljesíti.
- (5) A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a Főosztály vezetői folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívják fel az érintettek figyelmét.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályának (a továbbiakban: Főosztály) alapadatai:
- a)** a Főosztály megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
 - b)** a Főosztály rövidített megnevezése: HVKH CSTF
 - c)** a Főosztály illetékességi területe: Heves vármegye;
 - d)** a Főosztály székhelye: 3300 Eger, Deák Ferenc u. 11-13.;
 - e)** a Főosztály központi elérhetőségei:
 - ea)** telefon: +36 36 510-100,
 - eb)** fax: +36 36 510-109,
 - ec)** e-mail: foglcstfo.eger@heves.gov.hu,
 - ed)** honlap: www.kormanyhivatalok.hu.
- 2. §** A Főosztály az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a)** Családtámogatási és Egészségbiztosítási Osztály,
 - b)** Nyugdíjbiztosítási Osztály,
 - c)** Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály,
 - d)** Társadalombiztosítási Ellenőrzési és Nyilvántartási Osztály,
 - e)** Társadalombiztosítási Osztály.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 3. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) és a Heves Vármegyei Kormányhivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazzák.

3. A Főosztály vezetőinek feladatai

- 4. §** A főosztályvezető:
- a)** a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját;
 - b)** felelős a vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladatainak ellátásáért;
 - c)** meghatározza azok munkatervét, ellenőrzési tervét;
 - d)** ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a beosztási okiratában meghatározott feladatokat;
 - e)** gyakorolja a feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket;
 - f)** a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetők által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;

- g)** kezdeményezi a vezetése alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítését;
- h)** biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- i)** kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- j)** biztosítja a Kormányhivatal több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén a hatékony és szakszerű együttműködést;
- k)** gondoskodik a hivatali munkarend betartásáról;
- l)** ellátja a beosztási okirata szerinti feladatokat;
- m)** ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató és az igazgató eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal.

5. § A főosztályvezető helyettesítését ellátó osztályvezető:

- a)** a főosztályvezetőt a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő helyettesíti.
- b)** A főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt osztályvezető – ha jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy belső utasítás eltérően nem rendelkezik – a helyettesítési rend szabályainak megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot.

6. § A Családtámogatási és Egészségbiztosítási Osztály osztályvezetője:

- a)** a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját;
- b)** felelős a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatainak ellátásáért a főispán, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető utasításainak végrehajtásáért;
- c)** meghatározza a szervezeti egység munkatervét, ellenőrzési tervét;
- d)** ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a beosztási okiratában meghatározott feladatokat;
- e)** gyakorolja a feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket, kiadmányozási jogkört;
- f)** a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezető által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
- g)** kezdeményezi a vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítését;
- h)** biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- i)** kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- j)** biztosítja a Kormányhivatal több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén a hatékony és szakszerű együttműködést;
- k)** gondoskodik a hivatali munkarend betartásáról;
- l)** ellátja a beosztási okirata szerinti feladatokat;
- m)** ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató, illetve a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal;
- n)** ellátja az ügyfélszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat.

- 7. §** A Nyugdíjbiztosítási Osztály osztályvezetője:
- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját;
 - b) felelős a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatainak ellátásáért a főispán, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető utasításainak végrehajtásáért;
 - c) meghatározza a szervezeti egység munkatervét, ellenőrzési tervét;
 - d) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a beosztási okiratában meghatározott feladatokat;
 - e) gyakorolja a feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket, kiadmányozási jogkört;
 - f) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezető által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
 - g) kezdeményezi a vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítését;
 - h) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
 - i) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 - j) biztosítja a Kormányhivatal több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén a hatékony és szakszerű együttműködést;
 - k) gondoskodik a hivatali munkarend betartásáról;
 - l) ellátja a beosztási okirata szerinti feladatokat;
 - m) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató, illetve a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal;
 - n) ellátja az ügyfélszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 8. §** A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály osztályvezetője
- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját;
 - b) felelős a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatainak ellátásáért a főispán, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető utasításainak végrehajtásáért;
 - c) meghatározza a szervezeti egység munkatervét, ellenőrzési tervét;
 - d) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a beosztási okiratában meghatározott feladatokat;
 - e) gyakorolja a feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket, kiadmányozási jogkört;
 - f) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezető által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
 - g) kezdeményezi a vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítését;
 - h) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
 - i) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 - j) biztosítja a Kormányhivatal több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén a hatékony és szakszerű együttműködést;
 - k) gondoskodik a hivatali munkarend betartásáról;
 - l) ellátja a beosztási okirata szerinti feladatokat;
 - m) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató, illetve a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal;

- n) ellátja az ügyfélszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- o) távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt.

9. § A Társadalombiztosítási Ellenőrzési és Nyilvántartási Osztály osztályvezetője

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját;
- b) felelős a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatainak ellátásáért a főispán, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető utasításainak végrehajtásáért;
- c) meghatározza a szervezeti egység munkatervét, ellenőrzési tervét;
- d) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a beosztási okiratában meghatározott feladatokat;
- e) gyakorolja a feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket, kiadmányozási jogkört;
- f) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezető által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
- g) kezdeményezi a vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítését;
- h) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- i) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- j) biztosítja a Kormányhivatal több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén a hatékony és szakszerű együttműködést;
- k) gondoskodik a hivatali munkarend betartásáról;
- l) ellátja a beosztási okirata szerinti feladatokat;
- m) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató, illetve a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal;
- n) ellátja az ügyfélszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat.

10. § A Társadalombiztosítási Osztály osztályvezetője

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját;
- b) felelős a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatainak ellátásáért a főispán, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető utasításainak végrehajtásáért;
- c) meghatározza a szervezeti egység munkatervét, ellenőrzési tervét;
- d) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a beosztási okiratában meghatározott feladatokat;
- e) gyakorolja a feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket, kiadmányozási jogkört;
- f) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezető által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
- g) kezdeményezi a vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítését;
- h) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- i) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- j) biztosítja a Kormányhivatal több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén a hatékony és szakszerű együttműködést;
- k) gondoskodik a hivatali munkarend betartásáról;

- l) ellátja a beosztási okirata szerinti feladatokat;
- m) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató, illetve a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal;
- n) ellátja az ügyfélszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat.

4. A Főosztály alapvető feladatai, a feladatok osztályok közötti megoszlása

- 11. §** A Főosztály alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.
- 12. §** A Főosztály szakmai feladatai körében ellátja:
- a) a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvényben, a végrehajtásáról szóló kormányrendeletben, a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott nyugdíjbiztosítási feladatokat;
 - b) a kötelező egészségbiztosításról szóló törvényben, a végrehajtásáról szóló kormányrendeletben, az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott egészségbiztosítási feladatokat;
 - c) az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
 - d) a családok támogatásáról szóló törvényben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvényben, a nagycsaládosokat megillető földgáz árkedvezményről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott családtámogatási feladatokat;
 - e) a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló törvényben, a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, a rehabilitációs és rokkantsági ellátás megállapításával kapcsolatos, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott, az egészségi állapot, fogyatékoság, közlekedőképesség minősítés szakkérdésének vizsgálatával összefüggő, rehabilitációs igazgatási feladatokat;
 - f) az egyes fogyasztók által használt gyógyászati segédeszközök villamosenergia-fogyasztásának támogatásáról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
 - g) az ellátási igények érvényesítését elősegítő, tájékoztatást nyújtó ügyfélszolgálatok működtetését.
- 13. §** Funkcionális feladatok:
- a) ellátja, illetve közreműködik a főispán által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
 - b) előkészíti a Főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, védirat stb.);
 - c) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - d) ellátja az E. Alapnak a feladatai ellátásához kapcsolódó előirányzatai tekintetében a gazdálkodással és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

- e) gondoskodik az Egészségbiztosítási Alap pénzbeli és természetbeni ellátásainak határidőben történő kiutalásáról, valamint központi folyósításra történő előkészítéséről;
- f) teljesíti az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban meghatározott, valamint a központi szervek által előírt adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségét.

5. A feladatok osztályok közötti megoszlása

5. 1. A Családtámogatási és Egészségbiztosítási Osztály feladatai

14. § A Családtámogatási és Egészségbiztosítási Osztály:

- a) a pénzbeli ellátások körében elvégzi az egészségbiztosítási pénzbeli ellátásokra és az utazási költségtérítésre (továbbiakban pénzbeli ellátás) való jogosultság megállapítását, a pénzbeli ellátás számfejtését, utalásra történő előkészítését;
- b) ellátja a jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások visszafizetésére kötelezéssel, megtérítésével kapcsolatos feladatokat;
- c) közgyógyellátási és orvosszakmai feladatai körében
 - ca) szakvéleményt ad a közgyógyellátásra való jogosultságról szóló döntéshez,
 - cb) a járási hivatalok végleges határozata alapján a közgyógyellátásra jogosultak részére közgyógyellátási igazolványt állít ki; jogosultság megszűnése esetén közgyógyellátási igazolványt érvénytelenít; igazolvány elvesztése, megrongálódása esetén az ügyfél kérelmére gondoskodik annak cseréjéről,
 - cc) hivatalból eljárást folytat az üzemi baleset miatt igénybevett gyógyszerköltség visszatérítése céljából,
 - cd) a 30 napon túli keresőképtelen állományban lévők felülvizsgálatára vonatkozó, ellenőrző főorvosi tevékenység koordinálása,
 - ce) az anyatejgyűjtő állomásokkal történő elszámolás,
 - cf) a keresőképtelen állományban lévők munkáltatói megkeresésre történő orvosi felülvizsgálatának végzése;
 - d) elbírálja az illetékességi körébe tartozó családtámogatási, fogyatékosági-támogatási és nagycsaládos gázár-támogatási igényeket, továbbá ellenőrzi a jogosultsági feltételek fennállását;
 - e) a jogalap nélkül igénybevett családtámogatási és fogyatékosági támogatási ellátások vonatkozásában visszafizetési kötelezettséget ír elő;
 - f) ellátja a jogalap nélkül felvett ellátások visszafizetésével kapcsolatos fizetési könnyítés engedélyezésére vonatkozó feladatokat;
 - g) ellátja az egyes gyógyászati segédeszközt használók villamosenergia-fogyasztásának támogatásával kapcsolatos feladatokat;
 - h) működteti az ellátási igények érvényesítését segítő ügyfélszolgálatot;
 - i) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - j) eleget tesz az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban meghatározott, valamint a központi szervek által előírt adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségének.

5.2. A Nyugdíjbiztosítási Osztály feladatai

15. § A Nyugdíjbiztosítási Osztály:

- a) ellátja a nyugellátások, a korhatár előtti ellátás, az átmeneti bányászjáradék, a táncművészeti életjáradék, a bányászok egészségkárosodási járadéka, a baleseti járadék, rokkantsági járadék, a tartós ápolást végzők időskori támogatása iránti igények elbírálásával, az ellátásban részesülők időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- b) kérelemre vagy hivatalból egyeztetési eljárást folytat le, és részletes kimutatást küld a biztosítottak, volt biztosítottak részére az általa nyilvántartott biztosításban töltött időszakokról, az 1987. december 31-ét követő időszakra vonatkozó nyugdíjjárulék-köteles kereset, jövedelem és a foglalkoztatók által levont és befizetett nyugdíjjárulék összegéről;
- c) lefolytatja az üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből, valamint egyéb balesetből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett pénzbeli ellátások megtérítésével kapcsolatos eljárásokat;
- d) ellátja a jogalap nélkül felvett ellátások visszafizetésre kötelezésével, megtérítésével kapcsolatos feladatokat;
- e) perképviseletet lát el a Főosztályhoz tartozó ügyekben;
- f) működteti az ellátási igények érvényesítését elősegítő, tájékoztatást segítő ügyfélszolgálatot;
- g) kezeli a nyugdíjbiztosítási hatósági nyilvántartást, ennek keretében
- ga) beszerzi az előírt foglalkoztatói adatszolgáltatásokat, nyomon követi a teljesítést;
- gb) adatszolgáltatásokat, megkereséseket teljesít nyugellátási és egyéb ellátás iránti igények elbírálásához, illetve az adatkérésre jogosult szervek részére;
- gc) a hatósági nyilvántartásban szereplő adatokról az érintett részére kivonatot készít;
- gd) felszámolók, végelszámolók részére hatósági bizonyítványt állít ki az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- ge) határozatot hoz a hatósági nyilvántartásba történő bejegyzés (módosítás, javítás, törlés) tárgyában;
- h) megállapodást köt a szolgálati idő és a nyugdíj alapjául szolgáló jövedelem szerzése céljából – nyugdíjjárulék-fizetés ellenében –, továbbá elvégzi az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
- i) ellátja a kivételes nyugdíj megállapításával, emelésével, valamint az egyszeri segély iránti kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatokat;
- j) ellátja tartozás mérséklésével, elengedésével, a fizetési kedvezmény engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
- k) ellátja a nyugdíjellenőrzési feladatokat, különös tekintettel a nyugdíjak alapjául szolgáló hiányos vagy vitatott kereseti adatokra és a szolgálati időre, a foglalkoztatók nyugdíjbiztosítási nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítésére;
- l) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
- m) eleget tesz az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban meghatározott, valamint a központi szervek által előírt adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségének.

5.3. A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály feladatai.

16. § A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály:

- a) a közigazgatási hatósági eljárásokban rehabilitációs hatóságként, orvos-szakértői, valamint rehabilitációs szakértői szervként jár el, illetve ellátja a jogszabályokban meghatározott, szakértői bizottságoknak delegált feladatköröket;
- b) elbírálja a megváltozott munkaképességű személyek ellátás iránti igényeit, elvégzi az ellátásban részesülők időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- c) lefolytatja az üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből, egyéb balesetből vagy bűncselekményből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett pénzbeli ellátások megtérítésével kapcsolatos eljárásokat;
- d) ellátja a jogalap nélkül felvett ellátások visszafizetésre kötelezésével, megtérítésével, fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
- e) tájékoztatásnyújtással segíti a megváltozott munkaképességű személyek munkaerőpiacra történő kijutását, rehabilitációs mentori szolgáltatásokat nyújt, kiközvetíti az érintett kört a munkáltatókhoz, szolgáltatási tervet készít, ellátja a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatással kapcsolatos teendőket;
- f) részt vesz az uniós projektek szakmai megvalósításában, ennek keretében gondoskodik az ügyfelek programba történő bevonásáról, illetve a programba vontak foglalkoztatását vállaló munkáltatók részére munkaerőpiaci támogatást nyújt;
- g) figyelemmel kíséri a rehabilitációs ellátásban részesülők együttműködési, megjelenési, nyilatkozattételi kötelezettségének teljesítését, ezek elmulasztása esetén a szükséges intézkedéseket megteszi;
- h) működteti az ellátási igények érvényesítését elősegítő, tájékoztatást segítő ügyfélszolgálatokat;
- i) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
- j) eleget tesz az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban meghatározott, valamint a központi szervek által előírt adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségének.

5. 4. A Társadalombiztosítási Ellenőrzési és Nyilvántartási Osztály feladatai

17. § A Társadalombiztosítási Ellenőrzési és Nyilvántartási Osztály:

- a) az egészségbiztosítási hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok tekintetében ellátja
 - aa) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek létesítésével és megszüntetésével, a kifizetőhelyek szakmai instruálásával, és a kifizetőhelyeknél átfogó-, téma-, cél és utóellenőrzések lefolytatásával,
 - ab) a pénzbeli ellátásokra való jogosultságot megalapozó biztosítási kötelezettség elbírálásával,
 - ac) a társadalombiztosítási kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztató társadalombiztosítással kapcsolatos feladatainak ellenőrzésével összefüggő feladatokat;
- b) lefolytatja az üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett természetbeni és pénzbeli ellátások megtérítésével kapcsolatos eljárásokat;
- c) intézkedik a jogszabályban meghatározott követelések behajtási, végrehajtási, valamint

- csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárások keretében történő érvényesítéséről, ellátja a követelések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- d)** elbírálja a beérkezett patikafinanszírozási előlegek iránti kérelmeket;
 - e)** elbírálja a méltányossági pénzbeli ellátások (CSED, GYED, TP, egyszeri gyógyszersegély) kapcsán beérkezett kérelmeket;
 - f)** előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, védirat stb.);
 - g)** egészségbiztosítási, nyilvántartási és nemzetközi egyezmények, illetve a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek szerinti feladatai vonatkozásában végzi:
 - ha)** Taj-ra való jogosultság vizsgálatát, a Taj-t tartalmazó hatósági igazolvány kiállítását;
 - hb)** Európai uniós igazolások kiállítását, a külföldi biztosítók által kiadott igazolások megválaszolását;
 - hc)** az Európai Egészségbiztosítási Kártya kiállítását;
 - hd)** okirati bizonyítási eljárás lefolytatását, jogviszonyrendezési feladatokat;
 - he)** az egészségbiztosítási nyilvántartások vezetését és az ehhez kapcsolódó adatkezelési és adatszolgáltatási feladatokat;
 - h)** intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - i)** teljesíti az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban meghatározott, valamint a központi szervek által előírt adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségét;
 - j)** gondoskodik a kifizetőhelyi adatszolgáltatások és elszámolások határidőben történő feldolgozásáról;
 - k)** perképviseletet lát el a Főosztályhoz tartozó ügyekben.

5.5. A Társadalombiztosítási Osztály feladatai

18. § A Társadalombiztosítási Osztály

- a)** ellátja a nyugellátások, a korhatár előtti ellátás, az átmeneti bányászjáradék, a táncművészeti életjáradék, a bányászok egészségkárosodási járadéka, a baleseti járadék, rokkantsági járadék, a tartós ápolást végzők időskori támogatása iránti igények elbírálásával, az ellátásban részesülők időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- b)** kérelemre vagy hivatalból egyeztetési eljárást folytat le, és részletes kimutatást küld a biztosítottak, volt biztosítottak részére az általa nyilvántartott biztosításban töltött időszakokról, az 1987. december 31-ét követő időszakra vonatkozó nyugdíjjáradék-köteles kereset, jövedelem és a foglalkoztatók által levont és befizetett nyugdíjjáradék összegéről;
- c)** lefolytatja az üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből, valamint egyéb balesetből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett pénzbeli ellátások megtérítésével kapcsolatos eljárásokat;
- d)** ellátja a jogalap nélkül felvett ellátások visszafizetésre kötelezésével, megtérítésével kapcsolatos feladatokat;
- e)** az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások körében elvégzi a pénzbeli ellátásokra és utazási költségtérítésre (továbbiakban pénzbeli ellátás) való jogosultság megállapítását, a pénzbeli ellátás számfejtését, utalásra történő előkészítését;
- f)** elbírálja az illetékességi körébe tartozó családtámogatási, fogyatékosági-támogatási és

nagycsaládos gázár-támogatási igényeket, továbbá ellenőrzi a jogosultsági feltételek fennállását;

- g)** a jogalap nélkül igénybevetett családtámogatási és fogyatékosági támogatási ellátások vonatkozásában visszafizetési kötelezettséget ír elő;
- h)** ellátja a jogalap nélkül felvett ellátások visszafizetésével kapcsolatos fizetési könnyítés engedélyezésére vonatkozó feladatokat;
- i)** ellátja a gyógyászati segédeszközt használók villamosenergia-fogyasztásának támogatásával kapcsolatos feladatokat;
- j)** végzi a Taj-t tartalmazó hatósági igazolvány és az Európai Egészségbiztosítási Kártya kiállítását;
- k)** végzi az egészségbiztosítási nyilvántartáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;
- l)** működteti az ellátási igények érvényesítését segítő ügyfélszolgálatot;
- m)** intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
- n)** eleget tesz az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban meghatározott, valamint a központi szervek által előírt adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségének.

6. A Főosztály kormánytisztviselőinek feladatai

19. § A Főosztály kormánytisztviselője:

- a)** érdemi döntésre előkészíti a Kormányhivatal és a főispán feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, szervezi végrehajtásukat;
- b)** az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása alapján – szakszerűen és az előírt eljárási határidőben – önállóan kiadmányozásra előkészíti a Főosztály és osztálya feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést, illetve az SZMSZ-ben, a Kormányhivatal kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- c)** vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- d)** részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleteken, továbbképzéseken;
- e)** az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása alapján szakszerűen és az előírt eljárási határidőben elkészíti a feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket;
- f)** folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat;
- g)** a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén javaslatot tesz a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához;
- h)** az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása szerint más kormánytisztviselő tartós távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el;
- i)** a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
- j)** ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató, a főosztályvezető, illetve az osztályvezető eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal;
- k)** alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket és folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat;
- l)** a kormánytisztviselő részletes feladatait az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása

tartalmazza.

7. A Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

20. § Ügyfélfogadás rendje:

a) Családtámogatási és Egészségbiztosítási Osztály

Hétfő	-	8,00 – 14,30
Kedd	-	8,00 – 14,30
Szerda	-	8,00 – 16,00
Csütörtök	-	8,00 – 12,00
Péntek	-	8,00 – 12,00

b) Nyugdíjbiztosítási Osztály

Hétfő	-	8,00 – 14,30
Kedd	-	8,00 – 14,30
Szerda	-	8,00 – 16,00
Csütörtök	-	8,00 – 12,00
Péntek	-	8,00 – 12,00

c) Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály

Hétfő	-	8,00 – 16,30
Kedd	-	8,00 – 14,00
Szerda	-	8,00 – 16,30
Csütörtök	-	8,00 – 12,00
Péntek	-	8,00 – 12,00

d) Társadalombiztosítási Ellenőrzési és Nyilvántartási Osztály

Hétfő	-	8,00 – 14,30
Kedd	-	8,00 – 14,30
Szerda	-	8,00 – 16,00
Csütörtök	-	8,00 – 12,00
Péntek	-	8,00 – 12,00

e) Társadalombiztosítási Osztály

Hétfő	-	8,00 – 16,00
Kedd	-	az ügyfélfogadás szünetel
Szerda	-	8,00 – 16,00
Csütörtök	-	az ügyfélfogadás szünetel
Péntek	-	8,00 – 12,00

8. A kapcsolattartás rendje

21. § A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

9. Munkaértekezletek rendje

22.§ (1) A Főosztály és az osztályok munkatársai kötelesek részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a főispán, a főigazgató, az igazgató, a főosztályvezető, valamint az

osztályvezetők szerveznek és tartanak, s amely a Kormányhivatal, illetve a Főosztály vagy az egyes osztályok egészét érinti.

(2) A főosztályvezető szükség szerinti gyakorisággal főosztályvezetői értekezletet tart, amelyről az általa kijelölt kormánytisztviselő emlékeztetőt készít. Az emlékeztetőt a főosztályvezető hagyja jóvá. A munkaértekezleteken a Főosztály dolgozói vesznek részt. Az értekezletre szükség szerint meg kell hívni a főispánt, a főigazgatót és az igazgatót.

(3) Az osztályvezetők szükség szerinti gyakorisággal osztályvezetői értekezletet tartanak, amelyről az általuk kijelölt kormánytisztviselő emlékeztetőt készít. Az emlékeztetőt az osztályvezető hagyja jóvá. A munkaértekezleteken az egyes osztályok dolgozói vesznek részt. Az értekezletre szükség szerint meg lehet hívni a főosztályvezetőt, illetve a témakörrel érintett társosztályok vezetőit.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatásfelügyeleti és Munkavédelmi Főosztályának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatásfelügyeleti és Munkavédelmi Főosztályának (a továbbiakban: Főosztály) alapadatai:
- a) a Főosztály megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatásfelügyeleti és Munkavédelmi Főosztály;
 - b) a Főosztály rövidített megnevezése: HVKH FFMMF;
 - c) a Főosztály működési területe: a Heves Vármegyei Kormányhivatal illetékességi területe;
 - d) A Főosztály címe, elérhetősége:
 - da) címe: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.
 - db) e-mail: fogl@heves.gov.hu
 - dc) honlap: www.kormanyhivatalok.hu
 - d) telefon: +36 36 522-700
- 2. §** A Főosztály az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a) Munkaerőpiaci Osztály,
 - b) Alapkezelő Osztály,
 - c) Közfoglalkoztatási Osztály,
 - d) Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 3. §**
- (1) A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ, a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, valamint az egyes álláshelyen ellátandó feladat meghatározások tartalmazzák.
 - (2) A Főosztályvezető távolléte, akadályoztatása, valamint a főosztályvezetői munkakör betöltetlensége esetén általános helyettesítését a Munkaerőpiaci Osztály osztályvezetője látja el.
 - (3) A Munkaerőpiaci Osztály osztályvezetői munkakörének betöltetlensége, az osztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a Főosztályvezető általános helyettesítését az főispán által kijelölt osztályvezető, kijelölés hiányában a Főosztályvezetőt az Alapkezelő Osztály osztályvezetője helyettesíti.
 - (4) A Közfoglalkoztatási Osztály foglalkoztatási jogi szakügyintézője és munkaerőpiaci hatósági ellenőrzési feladatot ellátó foglalkoztatási szakügyintézője, valamint a Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály ellenőrzési feladatokat ellátó foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi szakügyintézője a kiadmányozási jogot az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározásában előírt ügyekben és szabályok szerint gyakorolja.

3. A Főosztály vezetőinek feladatai

- 4. § (1)** A Főosztály főosztályvezetője az SZMSZ-ben és a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:
1. a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a Kormányhivatal Kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkört;
 2. vezeti a Főosztály Közfoglalkoztatási Osztályát,
 3. szignálja a Főosztályra érkezett iratokat;
 4. biztosítja a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (NFA) decentralizált pénzügyi keretével való felelős gazdálkodást;
 5. meghatározza a Főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét;
 6. szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 7. biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását;
 8. ellenjegyi a Főosztály által készített és a főispán, a főigazgató vagy az igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat és azokat továbbítja a kiadmányozónak;
 9. feladatkörében – a jogszabályok és a Kormányhivatal mindenkor hatályos szabályzatainak keretei között – biztosítja a Főosztály munkavégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a hivatali munkarend betartásáról;
 10. javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és működési döntések meghozatalára;
 11. közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak megszervezésében, végrehajtásában, szakmai napok megtartásában;
 12. a főispán, a főigazgató és az igazgató által meghatározottak szerint gondoskodik az értekezletek és más fórumok feladatkörébe tartozó napirendjének elkészítéséről;
 13. a Kormányhivatal több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést;
 14. tagja a Heves Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak;
 15. elkészíti a Főosztály kormánytisztviselői tekintetében az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározásait;
 16. gyakorolja a Főosztály kormánytisztviselői tekintetében a főispán által a Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat;
 17. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató és az igazgató eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal;
 18. a Főosztályvezető részletes feladatait a beosztási okirata tartalmazza.
- (2)** A Főosztályvezető általános helyettesítését ellátó osztályvezető feladatai:
- a) A kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, továbbá távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a Főosztályvezetőt;
 - b) vezeti a Főosztály Munkaerőpiaci Osztályát;
 - c) az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az a) pontban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
 - d) végrehajtja az Osztály működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat az osztályvezetőre vonatkozóan meghatározottak szerint.

(3) Az osztályvezető feladatai:

- a) gondoskodik a vezetése alatt álló osztály működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) gondoskodik az Osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról a főispán, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető utasításainak végrehajtásáról;
- c) közreműködik az Osztályon dolgozó kormánytisztviselők feladatainak megszervezésében;
- d) ellenőrzi az Osztály dolgozóinak munkáját;
- e) gondoskodik a feladatoknak az Osztály dolgozói közötti arányos elosztásáról, a beérkezett ügyiratoknak érdemi ügyintézők részére történő szétosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről.
- f) beszámol a főosztályvezetőnek az Osztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról
- g) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató, a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal;
- h) részletes feladatait a beosztási okirata tartalmazza.

4. A főosztály alapvető feladatai, a feladatok osztályok közötti megoszlása

- 5. §** A Főosztály alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a szakmai irányítók, a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.

4.1. A Főosztály szakmai feladatai

- 6. §** A Főosztály szakmai feladatai:

- a) 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,
- b) ellátja az NFA pénzeszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, segíti a keret tervezését és a felhasználás ellenőrzését és az NFA foglalkoztatási alaprésze központi pénzügyi keretéből finanszírozott munkaerőpiaci programok, pályázatok, valamint a közfoglalkoztatási támogatások előirányzat központi keretéből finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, dönt az NFA foglalkoztatási alaprésze és a közfoglalkoztatási támogatások előirányzat decentralizált kerete felhasználásáról
- c) működteti az álláskeresők ellátási rendszerét, az álláskeresők részére saját hatáskörben nyújtott támogatások rendszerét és gondoskodik az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatal támogatási rendszere szakmai működtetéséről. Felelős a szakmai munkát támogató szoftverek működtetéséért és használatáért.
- d) ellátja az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat,
- e) álláskeresési ellátások és foglalkoztatást elősegítő támogatások tekintetében méltányossági jogkört gyakorol,

- f) az állami foglalkoztatási szervként ellátandó feladatai eredményességének elősegítése érdekében együttműködik a helyi önkormányzatokkal, valamint az országos és helyi nemzeti önkormányzatokkal, továbbá más hatóságokkal és egyéb szervezetekkel, ennek keretében szakmailag irányítja és koordinálja az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatal - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből adódó - feladatai végrehajtását,
- g) ellátja az EURES-sel kapcsolatos szervezési, tanácsadási és koordinációs feladatokat, valamint kapcsolatot tart a munkaerőpiaci szereplőkkel,
- h) illetékességi területén ellátja a munkaerőpiaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- i) működteti az állami foglalkoztatási szerv iskolarendszeren kívüli felnőttképzési, munkaerőpiaci képzési rendszerét, gondoskodik a képzési jegyzék összeállításáról, megjelentetéséről és felülvizsgálatáról, koordinálja az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatalok munkaerőpiaci képzési tevékenységét, továbbá munkaerőpiaci képzéseket szervez;
- j) gondoskodik a munkaerőpiaci szolgáltatási rendszer szakmai működtetéséről, valamint koordinálja az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatalok munkaerőpiaci szolgáltatási tevékenységét, munkaerőpiaci szolgáltatásokat szervez és működteti a szolgáltatások kiépített intézményrendszerét.
- k) az előzetes csoportos munkavállalási jóváhagyás kiadására irányuló eljárás során vizsgálja a térség munkaerőpiaci helyzetét, az eljárás időpontjában rendelkezésre álló munkaerőt.

4.2. A Munkaerőpiaci Osztály feladatai

- 7. § (1)** A Munkaerőpiaci Osztály munkaerőpiaci képzésekkel kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) az irányadó jogszabályok, illetve módszertani útmutatók, hirdetések figyelembevételével szakmailag koordinálja és segíti a Járási Hivatal – közfoglalkoztatási képzési programok kivételével - munkaerőpiaci képzéssel kapcsolatos tevékenységét,
 - b) összegyűjti a képzések tervezéséhez szükséges információkat, – a közfoglalkoztatási képzési programok kivételével – meghatározza és megküldi a szakpolitikai irányító részére a, támogatható képzési irányokra vonatkozó szakmai indokolással alátámasztott javaslatát;
 - c) a szakpolitikai irányító által jóváhagyott képzési jegyzék bővítését kezdeményezi alapos indokkal, amennyiben a vármegye munkaerőpiaci helyzete indokolja;
 - d) biztosítja a képzési szakterületet érintő adat- és információáramlást a Járási Hivatal, és a társosztályok felé;
 - e) más hivatali szervek megkeresésére igazolást ad ki a képzésekhez tartozó ellátásokról;
- (2)** A Munkaerőpiaci Osztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggő koordinációs feladatai tekintetében:
1. ellátja az Európai Unió forrásból finanszírozott pályázatokhoz, támogatási kérelmekhez kapcsolódó együttműködési, konzorciumi együttműködési megállapodások, támogatási szerződések és módosításai megkötésével, támogató nyilatkozatok kiadásával összefüggő feladatokat, a szükséges egyeztetéseket lebonyolítja, a döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat elkészíti (a közfoglalkoztatottak képzését célzó munkaerőpiaci projekt kivételével);

2. kidolgozza, illetve közreműködik az Európai Unió munkaeurópai projektek támogatási kérelméhez szükséges dokumentáció kidolgozásában (pl. projektterv, közbeszerzési terv, kommunikációs terv, cselekvési és ütemterv, költségvetés stb.), illetve módosításukban;
 3. biztosítja az Európai Unió munkaeurópai projektek jogszabályoknak, felhívásnak, belső szabályozóknak megfelelő végrehajtását;
 4. koordinálja a Járási Hivatal Európai Unió munkaeurópai projektekkel kapcsolatos munkáját;
 5. az Európai Unió munkaeurópai projektek megvalósítása keretében felosztja a rendelkezésre álló célcsoporti létszám és pénzügyi támogatási kereteket a szervezeti egységek között, azok felhasználását folyamatos nyomon követi, illetve a tervek teljesítése érdekében, a felmerülő igények figyelembevételével átcsoportosításokat végez;
 6. folyamatosan nyomon követi az Európai Unió munkaeurópai projektek előrehaladását, szakmai és pénzügyi mutatóinak állását;
 7. tájékoztatókat, beszámolókat készít a projektek aktuális állásáról, előrehaladásáról, az elkövetkező időszak feladatairól;
 8. az információkat folyamatosan értékeli és a Járási Hivatal felé visszacsatolja;
 9. elkészíti az összegyűjtött adatok, információk alapján a szükséges monitoring és pénzügyi adatszolgáltatásokat, jelentéseket;
 10. rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat készít;
 11. koordinálja a projektek pénzügyi tevékenységét, ennek keretében kidolgozza a projektek költségvetését, illetve módosításait, a pénzügyi felhasználásokat folyamatosan nyilvántartja, összeállítja és benyújtja a kifizetési igényléseket;
 12. a projekttervvel, költségvetéssel összhangban beszerzéseket kezdeményez és bonyolít le;
 13. ellátja az Európai Unió munkaeurópai projektek tájékoztatással, nyilvánossággal kapcsolatos tevékenységét;
 14. figyelemmel kíséri az esélyegyenlőséggel (nők, romák, megváltozott munkaképességűek stb.) kapcsolatos mutatók alakulását a projektek keretében;
 15. közreműködik az Európai Unió munkaeurópai projektek külső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, az ellenőrzések előkészítésében és lebonyolításában;
 16. kapcsolatot tart az Európai Unió munkaeurópai projektek megvalósításában részt vevő szervezeti egységekkel, felettes szervekkel, külső szervekkel;
 17. az állami foglalkoztatási szolgálat működési körébe tartozó Európai Unió programok vonatkozásában együttműködik a szakmai irányító minisztérium által a Kormányhivatal számára meghatározott feladatok ellátásában;
 18. szükség esetén együttműködik a hazai forrásból finanszírozott programok vonatkozásában is együttműködési vagy konzorciumi megállapodások megkötésével, támogató nyilatkozatok kiadásával, valamint a munkaeurópai programok támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
 19. ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálattal (EURES) kapcsolatos szervezési, tanácsadási és koordinációs feladatokat, más hivatali szervek megkeresésére igazolást ad ki a képzetekhez tartozó ellátásokról.
- (3) A Munkaeurópai Osztály a munkaeurópai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:**
1. az irányadó jogszabályok, normatív utasítások, hatályos módszertani útmutatók figyelembe vételével ellátja a munkaeurópai szolgáltatások vásárlásával, térítésmentes szolgáltatást nyújtó szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat, így különösen a

- pályázatok bonyolításával, a nyújtott szolgáltatások szakmai ellenőrzésével, elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat, az Európai uniós programokhoz kapcsolódóan közreműködik a külső munkaerőpiaci szolgáltatások biztosítása érdekében szükséges közbeszerzési eljárás előkészítésében, a nyújtott szolgáltatások szakmai irányításában, a beszámolók ellenőrzésében;
2. igény esetén közreműködik a munkaerőpiaci szolgáltatásokat érintő központi pályázatok, programok, szakmai tervezetek véleményezésében, a megyében megvalósuló programok végrehajtásában;
 3. koordinálja a vármegyei szolgáltatási programok bevezetését, működtetését, adatszolgáltatásokat végez;
 4. szakmai koordinációt végez a Járási Hivatal által nyújtott munkaerőpiaci szolgáltatások tartalmának egységesítése, szakmai színvonalának növelése érdekében;
 5. szakmai, módszertani anyagokat készít a szolgáltatást nyújtó munkatársak szakmai munkájának segítése érdekében;
 6. szakmai napokat, esetmegbeszéléseket, szupervíziókat tart a szolgáltatást nyújtó munkatársak, szerződött külső szolgáltatók részére;
 7. javaslatot tesz és közreműködik belső képzési feladatok ellátásában a munkaerőpiaci szolgáltatások hatékonyságának javítása érdekében;
 8. kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, civil szolgáltatókkal, egyéb segítő szervezetekkel;
 9. figyelemmel kíséri a Járási Hivatal szolgáltatási tevékenységét, arról elemzéseket, statisztikai kimutatásokat készít;
 10. javaslatot tesz és közreműködik kiadványok, tájékoztató anyagok készítésében;
 11. működteti a szolgáltatások kiépült intézményrendszerét: Álláskereső Klubot, Foglalkozási Információs Tanácsadót;
 12. munkaerőpiaci szolgáltatásokat szervez és nyújt egyéni és csoportos tanácsadások, tréningek keretében, mentori szolgáltatás és információnyújtás formájában;
 13. igény esetén Járási Hivatali vagy egyéb helyszínen külső szolgáltatást biztosít, tájékoztatókat tart;
 14. igény esetén közreműködik európai uniós munkaerőpiaci programokba és képzésbe kerülő ügyfelek toborzásában, előszűrésében, kiválasztásában;
 15. a Járási Hivatal megkeresésére közreműködik a benyújtott munkaerő-igényekre közvetítendő álláskeresők, közvetítést kérők kiválasztásában előszűrésnek biztosításával;
 16. a pályaválasztási kiállítással kapcsolatos feladatok keretében végzi a tervezési, előkészítési, lebonyolítási, beszámolási feladatokat a Főosztály valamennyi szervezeti egységének bevonásával;
 17. közreműködik állásbörzék szervezésében;
 18. oktatási intézményekben preventív munkaerőpiaci szolgáltatást nyújt;
 19. közreműködik a Virtuális Munkaerőpiac Portál működtetésében;
 20. koordinációt végez a Járási Hivatal felé a profiling-szegmentációs rendszer működtetése terén.
- (4) A Munkaerőpiaci Osztály egyéb feladatai tekintetében:**
- a) részt vesz a kistérségi, vármegyei paktumok működtetésében, koordinálásában,
 - b) ellátja a térségi és egyéb programokhoz kötődő partnerségi szerződésekből adódó feladatokat;
 - c) ellátja a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI tv-ben meghatározott feladatokat,

4.3. Az Alapkezelő Osztály feladatai

- 8. § (1)** Az Alapkezelő Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) koordinálja az NFA alaprészeinek lekötöttségének, valamint a kötelezettségvállalásoknak a Járási Hivataloknál vezetett nyilvántartását;
 - b) meghatározza az egyes támogatási eszközökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartások tartalmi és formai elemeit;
 - c) koordinálja az NFA leltározási tevékenységét, az IR-ben illetve FPIR-ben nyilvántartott kötelezettségek, követelések zárásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- (2)** Az Alapkezelő Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
1. nyilvántartja az NFA-ból nyújtott és a Bér garancia Alaprészből nyújtott kölcsön állományát;
 2. vezeti a Főosztály által az NFA-ból, illetve az európai uniós projektek keretében nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó visszakövetelő határozatokról szóló nyilvántartást, a befizetéseket nyilvántartásba veszi, a behajthatatlan és méltányosságból elengedett követeléseket törli a nyilvántartásból és a főkönyvi könyvelésből;
 3. vezeti a hosszú lejáratú követeléssé minősített adósokról a nyilvántartást, a befizetéseket nyilvántartásba veszi;
 4. nyilvántartja az NFA egyéb bevételeit, a befizetéseket nyilvántartásba veszi;
 5. határidőre elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó pénzforgalmi és az előírt statisztikai jelentéseket;
 6. elkészíti az NFA negyedéves mérlegjelentéseit, féléves és éves beszámolóját a szakmai irányító szerv által meghatározott formában és az általa megadott határidőre, biztosítva azok tartalmi és számszaki helyességét, elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, illetve VIR adatszolgáltatást;
 7. az NFA valamennyi általa kezelt alaprészával kapcsolatosan végzendő leltározási tevékenységet megszervezi, irányítja, végzi, ellenőrzi;
 8. ellátja, illetve felügyeli az NFA-t érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalásokkal, kötelezettségvállalások ellenjegyzésével, a kifizetések szakmai teljesítésével, érvényesítésével, utalványozásával, valamint annak ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat és jogköröket.;
 9. elkészíti a Járási Hivatal által az Integrált Rendszerben teljesítés-igazolt, utalásra előkészített aktív eszköz tételek utalványrendeleteit, gondoskodik a pénzügyi teljesítésről;
 10. a Főosztály és a Járási Hivatal teljesítésigazolt, utalásra előkészített feladásai alapján gondoskodik az Integrált Rendszerben és a Foglalkoztatási Pénzügyi Információs Rendszerben kezelt támogatások, költségelszámolások utalványrendeleteinek elkészítéséről, valamint a pénzügyi teljesítésről a Magyar Államkincstáron keresztül;
 11. gondoskodik a Járási Hivatal és a Főosztály által teljesítésigazolt, valamint közvetlenül az Alapkezelő Osztályra érkező számlák pénzügyi rendezéséről;
 12. a Járási Hivatal által az Integrált Rendszerben teljesítés-igazolt, utalásra előkészített álláskeresői ellátás, a nyugdíj előtti álláskeresői segély, a keresetpótló juttatás és az útiköltség-térítés tételeket összesíti, gondoskodik azok postán keresztül történő kifizetéséről, átutalásáról;
 13. végzi az aktív eszközök (FA eszközök, európai uniós célcsoportai támogatások, közfoglalkoztatás,) számfejtését, utalás előkészítését, gondoskodik azok átutalásáról. Intézi a számfejtéssel kapcsolatos reklamációkat, újrautalásokkal kapcsolatos ügyeket, kezdeményezi a le nem számfejtett tételek hibáinak megszüntetését;

14. elkészíti a személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolásokat. Gondoskodik az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről, kincstári utalásról; elkészíti a társadalombiztosítási-, adójogszabályokban meghatározott jelentéseket, adatszolgáltatásokat, bevallásokat, folyamatosan egyeztet a NAV-val;
 15. elkészíti az NFA-hoz kapcsolódó pénzügyi átutalási megbízásokat, gondoskodik az ellátások, támogatások pénzügyi rendezéséről, a pénzügyi teljesítésekről tájékoztatja az érintett Járási Hivatalt és osztályokat;
 16. az NFA kezelője által kialakított számlarend alapján megszervezi, kontírozza és könyveli a gazdasági eseményeket a főkönyvi számlákra, vezeti az előírt analitikus nyilvántartásokat. Havonta egyezteti a főkönyvi könyvelést az analitikus nyilvántartásokkal;
 17. összeállítja a szakmai osztályoktól és a Járási Hivaltól kapott információk segítségével, illetve a kötelezettség nyilvántartás alapján az Alap havi pénzigénylését és előirányzat-felhasználási tervét, biztosítja a zavartalan pénzellátást;
 18. biztosítja a könyvvizsgáló, a felügyeleti szerv és belső ellenőrzés számára a gyors és pontos adatszolgáltatást;
 19. részt vesz az NFA tervezési, értékelési feladatainak ellátásában;
 20. koordinálja az FPIR rendszer működésének szakmai irányítását;
 21. kapcsolatot tart a MÁK területi szervével, ellenőrzi az ERA kódokat, elvégzi a kódhelyesbítéseket.
 22. koordinálja és működteti az értékhatárt meghaladó, az NFA-ból nyújtott támogatások kötelezettségvállalásait megelőző költségvetési felügyelői engedélyeztetés folyamatát.
- (3) Az Alapkezelő Osztály egyéb feladatai tekintetében:**
- a) elkészíti a társadalombiztosítási-, és adójogszabályokban meghatározott jelentéseket, adatszolgáltatásokat, bevallásokat és továbbítja azt az ügyfélkapun keresztül;
 - b) közbeszerzési pályázatokhoz hatósági igazolásokat ad ki a kérelmező pályázóknak;
 - c) Európai uniós programokkal kapcsolatos feladatokat lát el.

4.4. A Közfoglalkoztatási Osztály feladatai

- 9. § (1) A Közfoglalkoztatási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:**
1. véleményezi Főosztályvezetői jóváhagyás előtt a kiadványok megjelenését, tanácskozások, konferenciák szakmai anyagait; részt vesz a szakmai kiadványok előkészítésében;
 2. szervezi a Főosztály rendezvényeit, értekezleteit;
 3. véleményezi a Járási Hivatal, mint foglalkoztatási szerv (a továbbiakban: Járási Hivatal) által készített tájékoztató anyagokat, illetve adatszolgáltatásokat;
 4. irányítja és szervezi a külső megkeresésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
 5. elősegíti az egységes jogértelmezést, közreműködik a közösségi normák alkalmazásában a Főosztálynál és a Járási Hivatalnál, állást foglal a Főosztály és a Járási Hivatal részéről felmerülő jogalkalmazási problémákban, szükség szerint kéri az illetékes szervek állásfoglalását;
 6. összehangolja a Főosztályon folyó jogi tevékenységet, a hatósági szakmai munkát;
 7. kezeli és nyilvántartja a Főosztály szabályzatait, eljárásrendjeit, a vezetői utasításokat, a jogszabályváltozások tükrében az illetékes szervet felhívja a szabályzat karbantartására.
 8. összehangolja jogszabály-tervezetekkel kapcsolatos véleményeket;

9. összehangolja, segíti a Járási Hivatal hatáskörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai passzív eszközeihez kapcsolódó feladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát, különösen az álláskeresők nyilvántartásba vételét és az álláskeresési ellátások megállapítását, megszüntetését, visszakövetelését I) ellátja a hazai forrásból finanszírozott foglalkoztatáspolitikai aktív eszközök működtetésének koordinálásával, keretgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat;
 10. koordinálja a Járási Hivatal munkahelymegőrző támogatásokkal kapcsolatos tevékenységét, más állami forrásból nyújtott támogatás esetén előkészíti a döntési javaslatokat;
 11. ellátja a feladatkörébe tartozó támogatásokkal, munkaerőpiaci programokkal kapcsolatos munkafolyamat szervezési, módszertani, keretgazdálkodási feladatait;
 12. tervezi a központi NFA-ból finanszírozott munkaerőpiaci programokat, koordinálja megvalósulásukat;
 13. közreműködik a Járási Hivatal csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítését szolgáló tevékenységének koordinálásában.
 14. kapcsolatot tart a vállalkozásokkal és a magán munkaközvetítő tevékenységet ellátó szervezetekkel;
 15. ellátja az NFA pénzeszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, segíti a Járási Hivatalok részére leosztott keret tervezését és a felhasználás ellenőrzését és a feladatkörébe tartozó ügyekben ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat;
 16. szakmai ajánlások készítésével összehangolja, segíti a Járási Hivatal hatáskörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai aktív eszközeihez kapcsolódó feladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát;
 17. szakmai, módszertani ajánlások készítésével összehangolja, segíti a Járási Hivatal hatáskörébe tartozó munkáltatói kapcsolattartással összefüggő feladatokat;
 18. továbbítja az országosan hirdethető munkaerő-igényeket a Járási Hivatal részére;
 19. nyilvántartja a csoportos létszámleépítésre vonatkozó bejelentéseket;
 20. információt nyújt a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, a vármegye munkaerőpiaci folyamatairól.
 21. javaslatot tesz az NFA foglalkoztatási alaprészének decentralizált kerete eszközönkénti felhasználására, a felhasználás irányelveire és a módosításokra.
 22. rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat készít;
 23. közreműködik az NFA forrásból finanszírozott munkaerőpiaci támogatások külső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, az ellenőrzések előkészítésében és lebonyolításában;
 24. kapcsolatot tart az NFA forrásból finanszírozott munkaerőpiaci támogatások megvalósításában részt vevő szervezeti egységekkel, felettes szervekkel, külső szervekkel;
 25. az állami foglalkoztatási szolgálat működési körébe tartozó munkaerőpiaci programok vonatkozásában együttműködik a szakmai irányító által a Kormányhivatal számára meghatározott feladatokat ellátásában;
- (2) A Közfoglalkoztatási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:**
- a) előkészíti a Főosztály ügyrendjét, a működéshez kapcsolódó belső szabályzatait, főosztályvezetői utasításokat,

- b)** közreműködik a Főosztály feladatkörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai eszközök alkalmazásának elősegítését szolgáló központi módszertani útmutatás jogi véleményezésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását,
 - c)** véleményezi a felügyeleti szervtől, kormányhivataltól érkező szabályzatokat, módszertani útmutatókat és a Főosztály által kiírásra kerülő pályázati felhívások tervezetét.
- (3)** A Közfoglalkoztatási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a)** postázási, iktatási és irattározási feladatokat végez;
 - b)** ellátja az Főosztályvezetői titkársági feladatokat; c) gondoskodik közérdekű adatok közzétételéről;
 - c)** ellátja szakmai munkát támogató szoftverek működését biztosító informatikai feladatokat;
 - e)** a Főosztály működésével kapcsolatos ügyekben ellátja a feladatkörébe utalt feladatokat,
 - d)** feladatkörén kívüli esetekben kapcsolatot tart és együttműködik a Kormányhivatallal a munkavégzés tárgyi feltételeinek biztosításában, beszerzések kezdeményezésében, irodaszer ellátás koordinálásában, a Főosztály használatában lévő gépkocsik szabályzat szerinti üzemeltetésében;
 - e)** együttműködik a Kormányhivatallal a Főosztály dolgozóinak munkába járásához kapcsolódó költségek elszámolásának elkészítésében, a Főosztály számlái igazolásának előkészítésben, teljesítés igazolásában, leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint a tűz- és munkavédelmi előírásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (4)** A Közfoglalkoztatási Osztály hatósági feladatai tekintetében:
- a)** előkészíti a Főosztály és Járási Hivatal döntéseivel kapcsolatban benyújtott méltányossági kérelmek elbírálását, gondoskodik a Főosztály és Járási Hivatal ügyeiben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványok előkészítéséről és a peres képviselet ellátásáról,
 - b)** elbírálja a harmadik országbeli munkavállalók illetékességi területén történő munkavállalásának engedélyezésére irányuló kérelmeket;
 - c)** ellátja a magán-munkaközvetítők és munkaerő kölcsönzők nyilvántartásba vételével és a nyilvántartás vezetésével, valamint a hatáskörébe tartozó ügyeket érintő rendbírsággal kapcsolatos feladatokat;
 - d)** ellátja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, valamint a menekültként, oltalmazottként vagy menedékesként elismert, továbbá a bevándorolt vagy letelepedett jogállású személyek foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá ellátja a harmadik országbeli állampolgároknak a magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás és tartózkodás céljából kiállított engedéllyel (EU Kék Kártyával) kapcsolatos szakhatósági feladatokat;
 - e)** befogadja, a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezésével összefüggésben a foglalkoztató által benyújtott munkaerőigényeket.
 - f)** ellátja 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 állásfoglalás kiadásával kapcsolatos feladatokat,

- g)** ellátja a magán-munkaközvetítési tevékenység tekintetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás felügyeletével kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - h)** az előzetes csoportos munkavállalási jóváhagyás kiadására irányuló eljárás során vizsgálja a térség munkaerőpiaci helyzetét, az eljárás időpontjában rendelkezésre álló munkaerőt.
 - i)** a Főosztály illetékességi területén ellátja a munkaerőpiaci hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
 - j)** igény esetén részt vesz az osztályok szerződéskötési tevékenységében, az aktív eszközökkel kapcsolatos jogi, eljárási szabályok kidolgozásában, ellenjegyzzi a szerződéseket, beadványokat,
 - k)** ellátja a Főosztály visszakövetelésekről rendelkező döntéseinek közigazgatási végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályok és vezetői utasításban foglaltak szerint,
 - l)** szükség esetén kezdeményezi a Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályánál a Főosztály feladataihoz kapcsolódóan a fizetési meghagyás kibocsátását, illetve gondoskodik végrehajtási lap kibocsátása iránti intézkedés megtételéről,
 - m)** közreműködik a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában, előkészíti a méltányosság gyakorlásával összefüggő döntéseket,
 - n)** eljár a feladatkörébe tartozó ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban,
 - o)** munkajogi és foglalkoztatás-jog tanácsadást lát el.
- (5)** A Közfoglalkoztatási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a)** közreműködik a pályázati úton vagy egyedi kormánydöntéssel létrejött munkahelyteremtő beruházások támogatás-nyújtásának folyamatában (pályázatok befogadása, döntés előkészítés, javaslattétel a miniszternek, hatósági szerződés megkötése, elszámolások befogadása, ellenőrzése, utalás előkészítése, beszámolók ellenőrzése, visszakövetelés);
 - b)** közreműködik az önfoglalkoztatóvá válás támogatás-nyújtásának folyamatában (pályázati felhívás előkészítése, pályázatok befogadása, döntés előkészítés, hatósági szerződés megkötése, elszámolások befogadása, ellenőrzése, utalás előkészítése, beszámolók ellenőrzése, visszakövetelés),
 - c)** ellátja a Főosztály Bérgarancia Alapból 2020. március 1 előtt igényelt támogatások ügyintézésével, nyilvántartásával és követeléskezelésével kapcsolatos feladatait.
- (6)** A Közfoglalkoztatási Osztály közfoglalkoztatási támogatásokkal kapcsolatos feladatai:
- a)** a közfoglalkoztatásra irányadó jogszabályok, illetve Belügyminisztériumi utasításokban foglaltak alapján szakmailag irányítja és szakmailag ellenőrzi a Járási Hivatalok közfoglalkoztatással kapcsolatos tevékenységét, ennek keretében közreműködik a Járási Hivatalok közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat ellátó kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, valamint szakmai ajánlások készítésével segíti a Járási Hivatal közfoglalkoztatással kapcsolatos hatósági és szolgáltató tevékenységet;
 - b)** ellátja az NFA közfoglalkoztatási előirányzat központi pénzeszközeinek működtetésével kapcsolatos tervezés, döntés előkészítés, keret kiadás feladatokat, segíti a felhasználás ellenőrzését;
 - c)** keretgazdálkodási feladatot lát el, szakmai iránymutatást nyújt, segíti a felhasználás ellenőrzését, javaslatot tesz visszakövetésekre az NFA közfoglalkoztatási támogatások előirányzat decentralizált és központi kerete tekintetében, mind a hagyományos

önkormányzati foglalkoztatásra vonatkozólag, mind a közfoglalkoztatási programokat érintően, ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos szakmai javaslattételi feladatokat;

- d)** felelős a közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai munkát támogató szoftverek működtetéséért és használatáért;
 - e)** feladatainak ellátása érdekében együttműködik a helyi-, és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, országos közfoglalkoztatókkal, továbbá más hatóságokkal és egyéb szervezetekkel;
 - f)** elkészíti a kormányhivatal és a Járási Hivatal belső szakmai szabályzatainak közfoglalkoztatással kapcsolatos rendelkezéseit;
 - g)** ellátja a Járási Hivatalok közfoglalkoztatással kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatainak szakmai felügyeletét, továbbá a közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai és pénzügyszakmai tevékenységének ellenőrzését;
 - h)** jogszabályban meghatározottak szerint ellenőrzi a támogatás nyújtására országos közfoglalkoztatók részéről irányuló kérelem megalapozottságát és a kérelemben foglalt adatok valódiságát, hatósági szerződést köt, teljes körűen ellátja a támogatásokhoz kapcsolódó elszámolási, pénzügyi utaláshoz történő előkészítő feladatokat, a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos hatósági feladatokat, továbbá összegyűjti a kapcsolódó közfoglalkoztatási képzések tervezéséhez szükséges országos közfoglalkoztatói igényeket,
 - i)** szakmailag ellenőrzi az általa, vagy eseti ügyekben az illetékességi területén található Járási Hivatal által kötött, hatósági szerződésben foglaltak teljesítését; a munkavégzés közfoglalkoztatási szerződésben foglaltak szerinti teljesítését;
 - j)** biztosítja a közfoglalkoztatási területet érintő adat- és információáramlást a Járási Hivatalok, valamint a társosztályok felé;
 - k)** rendszeresen vármegyei szintű adatszolgáltatásokat teljesít a szakmai irányító Belügyminisztérium részére.
- (7) A Közfoglalkoztatási Osztály képzésekkel kapcsolatos feladatai:**
- a)** az irányadó jogszabályok, illetve normatív utasítások, így különösen a képzés eljárási rendjének figyelembevételével, szakmailag koordinálja és segíti a Járási Hivatal közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzésekkel kapcsolatos tevékenységét;
 - b)** ellátja az európai uniós társfinanszírozással biztosított vármegyei szintű forrás felhasználásával megvalósuló, közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzésekkel kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat a képző- és egyéb szolgáltató intézményekkel, valamint a szakmai megvalósítókkal kapcsolatosan;
 - c)** összegyűjti a képzések tervezéséhez szükséges információkat, döntésre előkészíti a Főosztály éves képzési tervét a közfoglalkoztatási képzéseket érintően;
 - d)** folyamatosan aktualizálja, előkészíti azon képzési irányokat, amelyekhez tartozó képzésekben történő részvételhez támogatást nyújthat a Járási Hivatal;
 - e)** figyelemmel kíséri a képzési programok lebonyolítását, és ha a megállapodásban / hatósági szerződésben foglaltak bármely fél általi teljesítését akadályozó / veszélyeztető tény, körülmény áll fenn, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedést, illetve intézkedési javaslatot tesz;
 - f)** a képzési programok megvalósítása érdekében, kapcsolatot tart a képzési jegyzéken szereplő képzéseket megvalósító intézményekkel;

- g)** a tanfolyamok (képzési programok) indítása előtt, Főosztályvezető általi aláírásra előkészíti a képző intézményekkel kötendő megállapodást, aláírást követően gondoskodik a képző intézmény képviselője általi aláírásról;
 - h)** megválaszolja a tárgykörben ügyfelektől érkező, nem Járási Hivatal hatáskörébe tartozó tájékoztatáskéréseket;
 - i)** biztosítja a működési területét érintő adat- és információáramlást a Járási Hivatal, és a társosztályok felé;
 - j)** ellátja a különböző képzési szakterületekkel kapcsolatban indított programok működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (8)** A Közfoglalkoztatási Osztály elemzési, statisztikai, tájékoztatási feladatai:
- a)** a munkáltatók kérdőívvel történő mintavételes megkérdezése nyomán – a Járási Hivatal, mint foglalkoztatási szervek bevonása mellett – rövidtávú munkaerőpiaci prognózist készít;
 - b)** havi rendszerességgel tájékoztató anyagot készít az aktuális munkaerőpiaci helyzetről;
 - c)** elemzi a munkaerőpiaci folyamatokat kiváltó okokat, és azok következményeit,
 - d)** vizsgálja és elemzi a megyében az álláskereső térségenkénti, iskolai végzettség szerinti és jellemző szakmánkénti struktúráját;
 - e)** ellátja a többségi külföldi tulajdonú cégek támogatásához kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- (9)** A Közfoglalkoztatási Osztály rehabilitációs feladatai tekintetében:
- a)** az emberi erőforrások miniszter szakmai irányítása mellett 2011. január 1-je előtt a jogelőd szervezet által a NFA rehabilitációs alaprésze terhére megállapított és folyósított támogatásokkal összefüggésben ellátja a felhasználás jogszerűségének ellenőrzését, valamint a hatósági szerződésben foglalt kötelezettségek nem teljesítés esetén a támogatások visszakövetelésével kapcsolatos hatósági intézkedések meghozatalát;
 - b)** kiállítja a nyújtott támogatás biztosítékául szolgáló jelzálog jog törléséhez szükséges engedélyt.
- (10)** A Közfoglalkoztatási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a)** közreműködik havi rendszerességgel tájékoztató anyagot készítésében az aktuális munkaerőpiaci helyzetről a sajtó részére;
 - b)** közreműködik a munkaerőpiaci folyamatokat kiváltó okok és azok következményeinek elemzésében, azok szakmai és közérdekű tájékoztatás nyújtásában;
 - c)** közreműködik negyedéves helyzetjelentés elkészítésében a munkaerőpiaci folyamatokról, kiemelve a hátrányos helyzetű célcsoportokat;
 - d)** közreműködik az aktív foglalkoztatáspolitikai eszközökből kikerültek nyomon követéses (MONITORING) vizsgálatával kapcsolatos anyagok elkészítésében;
 - e)** ellátja a Főosztályvezető munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó, a vezető által meghatározott feladatokat;
 - f)** kapcsolatot tart a Főispáni Kabinettel, a Kabinet részére sajtóanyagot készít a szakmai osztályok által készített részanyagok alapján;
 - g)** a médiával történő kapcsolattartás ügykörében ellátja a Főosztály feladatkörébe utalt feladatokat, feladatkörén kívüli esetekben kapcsolatot tart és együttműködik a Kormányhivatallal;
 - h)** közreműködik a vármegyében az álláskereső térségenkénti, iskolai végzettség szerinti és jellemző szakmánkénti struktúrájának vizsgálatában és elemzésében;
 - i)** ellátja a Főosztály képviseletét a Szociális Bizottságban, a külső és belső kapcsolattartás rendjének betartásában, koordinálásában;

4.5. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály feladatai

- 10. §** Az Osztály általános foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi hatósági feladatai körében vármegyei illetékességgel ellátja azokat a feladatokat, melyek ellátására jogszabály foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi hatóságot jelöli ki, így különösen:
- a)** jogszabályban meghatározott keretek között, a foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi előírások végrehajtásának elősegítését szolgáló foglalkoztatás-felügyeleti tájékoztató-felvilágosító, illetőleg munkavédelmi tanácsadó tevékenységet folytat;
 - b)** a szakmai irányító által az éves ellenőrzési irányelvben meghatározott feladatok figyelembevételével gondoskodik az éves hatósági ellenőrzési tervben foglalt foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi hatósági feladatok végrehajtásáról;
 - c)** részt vesz a kormányhivatal összevont hatósági ellenőrzési tervben rögzített ellenőrzési feladatok végrehajtásában;
 - d)** a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás-felügyeletéről szóló 2020. évi CXXXV. törvény (Fftv.), és a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről szóló 115/2021. (III. 10.) Korm. rendelet, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben (a továbbiakban: Mvt.) foglalt hatáskörök alapján az ellenőrzési feladatot ellátó kormánytisztviselői útján foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi ellenőrzést végez a foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi előírások megtartását illetően, az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében, átruházott jogkörben intézkedéseket foganatosít a foglalkoztatásra és munkavédelemre vonatkozó szabályok megtartását illetően;
 - e)** a Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály a lefolytatott ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében ellátja az Fftv-ben, valamint annak végrehajtási rendeletében foglaltakat;
 - f)** teljesíti az Mvt. 82/A., 83/A., 83/B., 83/C. §-ában, továbbá az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 4. § (2) bekezdés t) pontjában és 15/A. §-ában meghatározott beszámolási, nyilvántartási és adatkezelési kötelezettséget;
 - g)** gondoskodik a végrehajtható döntések végrehajtásával és foganatosításával összefüggő feladatok ellátásáról;
 - h)** az egyéni védőeszközök és a munkaeszközök tekintetében a munkavédelmi hatósági ellenőrzés keretében ellátja a piacfelügyeleti hatósági feladatokat;
 - i)** foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatkörben előkészíti az Osztály tevékenységéről szóló adatszolgáltatásokat, a Kormányhivatal és a szakmai irányító részére készülő (havi, negyedéves, éves, az országos vizsgálatokról eseti) beszámolókat;
 - j)** a foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ügyben egyedi közhatalmi aktusok keretei között hozott döntések az egységes informatikai rendszerben (FEIR) való rögzítésével adatot szolgáltat a rendezett foglalkoztatás-felügyeleti kapcsolatok nyilvántartása céljából vezetett hatósági nyilvántartáshoz;
 - k)** kivizsgálja az Osztály feladatkörébe tartozó foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi közérdekű és panaszbejelentéseket;
 - l)** a szakmai irányító országos rendszerében nyilvántartja a foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi bírságokat, eljárásbírságokat, a hatósági intézkedéseket, a foglalkoztatáspolitikáért felelős minisztérium által működtetett FEIR és BALES rendszer

szerint kezeli a hatósági munkára vonatkozó adatokat, vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat.

5. Az ügyiratok kezelésének, nyilvántartásának rendje

- 11. §** Az iratkezelés és nyilvántartás szabályait a szakmai irányító normatív utasításai, valamint a Kormányhivatal iratkezelési, bélyegzőkezelési és informatikai szabályzata, valamint az egyes beosztási okiratok tartalmazzák.

6. A Főosztály kormánytisztviselőinek feladatai

- 12. §** A Főosztály kormánytisztviselőjének feladatai:
- a)** érdemi döntésre előkészíti a Kormányhivatal és a főispán feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, szervezi végrehajtásukat;
 - b)** az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása alapján – szakszerűen és az előírt eljárási határidőben – önállóan kiadmányozásra előkészíti a Főosztály és osztálya feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést, illetve az SZMSZ-ben, a Kormányhivatal kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - c)** vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket;
 - d)** részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleteken, továbbképzéseken;
 - e)** az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása alapján szakszerűen és az előírt eljárási határidőben elkészíti a feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket;
 - f)** folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörét, illetve az álláshelyen ellátandó feladatait meghatározó jogszabályokat;
 - g)** a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén javaslatot tesz a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához;
 - h)** az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározásában meghatározottak szerint más kormánytisztviselő tartós távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el;
 - i)** a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - j)** ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató, a főosztályvezető, illetve az osztályvezető eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal;
 - k)** alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket és folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat;
 - l)** az kormánytisztviselő részletes feladatait az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

7. A Kapcsolattartás rendje

- 12. §** A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

8. Munkaértekezletek rendje

- 13. §** (1) A Főosztály munkatársai kötelesek részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a főispán, a főigazgató, az igazgató, a Főosztályvezető, az Osztályvezető szervez és tart, s amely a Kormányhivatal, illetve a Főosztály vagy osztályok egészét érinti.
- (2) A Főosztályvezető szükség szerinti gyakorisággal Főosztályvezetői értekezletet tart, amelyről az általa kijelölt kormánytisztviselő emlékeztetőt készít. Az emlékeztetőt a Főosztályvezető hagyja jóvá. Az értekezleteken a Főosztály és a Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályainak vezetői, illetve a meghívott kormánytisztviselők vesznek részt. Az értekezletre szükség szerint meg kell hívni a főispánt, a főigazgatót, és az igazgatót, illetve a Járási Hivatalok vezetőit.
- (3) A Főosztályvezető szükség szerinti gyakorisággal a Főosztály osztályvezetői részére értekezletet tart.
- (4) Az Osztályvezető szükség szerinti gyakorisággal munkaértekezletet tart, amelyen az Osztály dolgozói vesznek részt.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának (a továbbiakban: Főosztály) alapadatai:
- a)** a Főosztály megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály;
 - b)** a Főosztály rövidített megnevezése: HVKH HFO;
 - c)** a Főosztály illetékességi területe:
 - ca)** Heves vármegye,
 - cb)** egyes államigazgatási feladatok tekintetében a jogszabályban meghatározott illetékességi terület;
 - d)** a Főosztály székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.;
 - e)** a Főosztály központi elérhetőségei:
 - ea)** telefon: +36 36 521 531,
 - eb)** fax: +36 36 521 525,
 - ec)** e-mail: hatosag@heves.gov.hu,
 - ed)** honlap: www.kormanyhivatalok.hu.
- 2. §** A Főosztály az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a)** Hatósági és Oktatási Osztály
 - aa)** címe: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.,
 - ab)** telefon: +36 36 521 531,
 - ac)** fax: +36 36 521 525,
 - ad)** e-mail: hatosag@heves.gov.hu;
 - b)** Törvényességi Felügyeleti Osztály
 - ba)** címe: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.,
 - bb)** telefon: +36 36 521 563,
 - bc)** fax: +36 36 521 525,
 - bd)** e-mail: torvenyessseg@heves.gov.hu;
 - c)** Szociális és Gyámügyi Osztály
 - ca)** címe: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.,
 - cb)** telefon: +36 36 521 571,
 - cc)** fax: +36 36 521 525,
 - cd)** e-mail: gyam@heves.gov.hu;
 - d)** Igazságügyi Osztály
 - da)** címe: 3300 Eger, Barkóczy út 7. I emelet,
 - db)** telefon: +36 36 510 690,
 - dc)** fax: +36 36 510 696,
 - de)** e-mail: igazsagugy@heves.gov.hu; lakastamogatas@heves.gov.hu
 - df)** területi irodái:
3360 Heves, Erzsébet tér 2. Tel.: +36 70 339 4603 +36 30 551 2435
3200 Gyöngyös, Kossuth út 39. Tel.: +36 37 795 127 +36 37 795 168 +36 37 795 169
3021 Lőrinci, Szabadság tér 7. Tel.: +36 70 339 6539
3390 Füzesabony, Rákóczi Ferenc út 24. Tel.: +36 36 522 768, +36 30 601 4088

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 3. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ, a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata tartalmazzák, ezért jelen ügyrend csak a Főosztályra vonatkozó speciális helyettesítési szabályokat tartalmazza.

3. A Főosztály vezetőinek feladatai

- 4. §** A Főosztály főosztályvezetője az SZMSZ-ben és a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:
- a) a Kormányhivatal kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - b) a főosztály kormánytisztviselői fölött gyakorolja a főispán által átruházott munkáltatói jogokat;
 - c) ellátja a Hatósági és Oktatási Osztály tekintetében az osztályvezetői feladatokat;
 - d) szignálja a Hatósági és Oktatási Osztályra érkezett iratokat;
 - e) ellenjegyzí a Hatósági és Oktatási Osztály által kiemelten fontos ügyekben készített és a főispán, a főigazgató vagy az igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat;
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal;
 - g) a főosztályvezető részletes feladatait beosztási okirata tartalmazza.
- 5. §** **(1)** A Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztályának osztályvezetője az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:
- a) a Kormányhivatal kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot,
 - b) gyakorolja a Törvényességi Felügyeleti Osztály kormánytisztviselői tekintetében a főispán által átruházott munkáltatói jogokat;
 - c) meghatározza a Törvényességi Felügyeleti Osztály munkatervét, ellenőrzési tervét;
 - d) szignálja a Törvényességi Felügyeleti Osztályra érkezett iratokat,
 - e) ellenjegyzí a Törvényességi Felügyeleti Osztály által készített és a főosztályvezető, főispán, a főigazgató vagy az igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat;
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal;
 - g) az osztályvezető részletes feladatait beosztási okirata tartalmazza.
- (2)** A Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály osztályvezetője az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:
- 1. a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a kormányhivatal vezetőitől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, és felelős az osztály feladatainak ellátásáért;
 - 2. ellátja a beosztási okiratában meghatározott feladatokat
 - 3. a főispán által átruházott és a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog szerint dönt az Osztály feladatkörébe utalt ügyekben;
 - 4. gyakorolja a kormányhivatalhoz címzett, az Osztály feladatkörébe tartozó átruházott jogköröket;

5. gyakorolja az Osztály kormánytisztviselői tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat;
 6. szervezi és ellenőrzi az Osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
 7. gondoskodik az Osztály felelősségi körébe tartozó ügycsoportok tekintetében a törvényes ügymenet és szakszerű, ügyfélbarát ügyintézés folyamatos biztosításáról;
 8. biztosítja az ügyfélközpontú, költséghatékony ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását;
 9. szignálja az Osztályra érkezett iratokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 10. ellenjegyzi az Osztály által készített és a főosztályvezető, főispán, a főigazgató vagy az igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat;
 11. közreműködik a kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak megszervezésében, végrehajtásában, szakmai napok megtartásában;
 12. meghatározza az osztály munkatervét, ellenőrzési tervét;
 13. a jogszabályokban, normatív utasításokban és a kormányhivatal vezetői által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl
 14. gondoskodik az osztály kormánytisztviselői beosztási okiratának előkészítéséről;
 15. gondoskodik az osztályon a hivatali fegyelem betartásáról;
 16. javaslatot tesz az osztály működését érintő szervezeti és munkaügyi intézkedésekben;
 17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 18. ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket felettes vezetője eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal;
 19. az osztályvezető részletes feladatait beosztási okirata tartalmazza.
- (3) A Főosztály Igazságügyi Osztály osztályvezetője az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:**
- a) a Kormányhivatal kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - b) gyakorolja a kormányhivatalhoz címzett, az Igazságügyi Osztály feladatkörébe tartozó átruházott jogköröket;
 - c) gyakorolja az Igazságügyi Osztály kormánytisztviselői, szakügyintézői és ügyintézői tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat;
 - d) szervezi és ellenőrzi az Igazságügyi Osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
 - e) gondoskodik az Igazságügyi Osztály felelősségi körébe tartozó ügycsoportok tekintetében a törvényes ügymenet és szakszerű, ügyfélbarát ügyintézés folyamatos biztosításáról;
 - f) biztosítja az ügyfélközpontú, költséghatékony ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását;
 - g) szignálja az Igazságügyi Osztályra érkezett iratokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 - h) kézjegyévelellátja az Igazságügyi Osztály által készített és a főosztályvezető, főispán, a főigazgató vagy az igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat;
 - i) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket felettes vezetője eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal;
 - j) az osztályvezető részletes feladatait beosztási okirata tartalmazza.

4. A Főosztály alapvető feladatai

- 6. §** A Főosztály alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.
- 7. §** A Főosztály szakmai feladataként ellátja azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolja azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában jogszabály első, vagy másodfokon eljáró hatóságként a kormányhivatalt jelöli ki.
- 8. §** A Főosztály funkcionális feladatai:
- a)** előkészíti a Főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek stb.), és a Főosztály kormánytisztviselői közül bejegyzett kamarai jogtanácsosok útján ellátja a peres képviseletet;
 - b)** intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - c)** összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és önkormányzati statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység, önkormányzati működés tapasztalatait, elkészíti a főispán és a főhatóságok által kért, a főosztály tevékenységét érintő beszámolókat.

5. A Főosztályon működő egyes osztályok feladatai

5. 1. Hatósági és Oktatási Osztály feladatai

- 9. §** Hatósági és Oktatási Osztály feladatai:
- 1.** a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben;
 - 2.** a vízgazdálkodásról szóló törvényben;
 - 3.** a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvényben,
 - 4.** az adózás rendjéről szóló törvényben;
 - 5.** az adóigazgatási rendtartásról szóló törvényben;
 - 6.** a bírósági végrehajtásról szóló törvényben;
 - 7.** az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben;
 - 8.** az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben;
 - 9.** a kereskedelemről szóló törvényben;
 - 10.** a kisajátításról szóló törvényben;
 - 11.** az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben;
 - 12.** a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló törvényben;
 - 13.** a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben;
 - 14.** a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvényben;
 - 15.** a statisztikáról szóló törvényben;
 - 16.** a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
 - 17.** a szakképzésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott

rendeletekben, továbbá az Oktatási Hivatalról szóló kormányrendeletben;
18. a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok végrehajtása.

5. 2. A Törvényességi Felügyeleti Osztály feladatai

10. § A Törvényességi Felügyeleti Osztály feladatai:

- a)** ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével, illetve a területszervezési eljárással kapcsolatos feladatokat;
- b)** ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben és egyéb jogszabályokban a kormányhivatal részére a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatosan megállapított feladatokat;
- c)** ellátja a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a területfejlesztési önkormányzati társulások törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
- d)** ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvényben meghatározott feladatokat;
- e)** a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározottak alapján vizsgálat lefolytatását kezdeményezi a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a törvényességi felügyelet során ennek szükségessége felmerül;
- f)** 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;
- g)** ellátja a Nemzeti Jogszabálytárról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
- h)** gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.

5. 3. A Szociális és Gyámügyi Osztály feladatai

11. § A Szociális és Gyámügyi Osztály feladatai:

- 1.** véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati gyermekvédelmi ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását;
- 2.** 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;
- 3.** javaslattétel a települési önkormányzat és az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv által a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról minden év május 31-éig megküldött - a külön jogszabályban meghatározott tartalommal készített - átfogó értékeléssel kapcsolatosan;

4. ellátja a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményével és az örökbefogadhatóvá nyilvánítás, valamint az örökbefogadás engedélyezésével és felbontásával kapcsolatos hatósági feladatokat;
5. ellátja a jegyző első fokú gyámhatósági, valamint a járási hivatal szociális és gyámhatósági feladat- és hatáskörének szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését;
6. elbírálja a jogorvoslati kérelmeket a jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági ügyekben;
7. a gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, bírságot szab ki, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén;
8. szakmai támogatást nyújt a család- és gyermekjóléti központok járási jelzőrendszeri tanácsadóinak, valamint évente egyszer összehívja őket és közösen értékeli a vármegye gyermekvédelmi jelzőrendszerének működését;
9. dönt a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok hatósági szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzéséről, törléséről, valamint az adatmódosítási kérelmekről
10. dönt a tartós bentlakásos szociális intézmény fenntartója kérelmére a folyó évi térítési díj-hátralék erejéig a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezéséről;
11. dönt a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok hatósági szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzéséről, törléséről, valamint az adatmódosítási kérelmekről;
12. ellenőrzi az engedélyezett szociális foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról;
13. ellátja a nyilvántartásba vett szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok hatósági ellenőrzését;
14. ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
15. az ágazati felelős miniszter utasítása alapján meghatározott témakörben az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat;
16. nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról;
17. elkészíti a gyámhatósági és szociális hatósági tevékenységgel kapcsolatos éves statisztikai jelentést.

5. 4. Az Igazságügyi Osztály feladatai

12. § Az Igazságügyi Osztály feladatai:

1. a nyomozó hatóság, az ügyész a bíróság és a gyámhatóság rendelkezésére, kockázatelemzésen alapuló környezettanulmányt készít a fiatalok elkövetőkről, és a bíróság rendelkezésére környezettanulmányt készít fiatalok és felnőttek elkövetőkről;
2. pártfogó felügyelői véleményt készít;
3. a bíróságok jogerős ítéletei, végzései, illetve az ügyészség jogerős határozatai alapján végrehajtja az intézkedésként, vagy büntetésként megállapított/elrendelt pártfogó felügyeletet, és a pártfogó felügyelet mellett intézkedéssel megállapított vagy elrendelt jóvátételi munkát;
4. gyámhatósági elrendelésre végrehajtja gyermekkorú és fiatalok elkövetők megelőző pártfogását;
5. ellátja a bíróság által kiszabott közérdekű munka büntetés végrehajtásának szervezését és

ellenőrzését;

6. a büntetőügyekben és a szabálysértési eljárásokban alkalmazható közvetítői eljárás során közreműködik a megállapodás létrehozásában, ellenőrzi a megállapodás teljesítését, és jelentést készít az eljárás befejezéséről;
7. tájékoztatást ad az ügyfeleknek az egyszerűbb megítélésű jogi ügyekben,
8. tájékoztatást ad a támogatásról, a támogatás engedélyezésének, felülvizsgálatának, megvonásának és visszatérítésének feltételeiről, a jogi segítők személyéről és elérhetőségükről, rendelkezésre bocsátja a támogatás engedélyezése iránti kérelemhez szükséges nyomtatványokat és segítséget nyújt azok kitöltésében;
9. továbbítja az Európai Unió másik tagállamába irányuló jogi segítségnyújtás iránti és költségmentességi kérelmeket a tagállamnak a kérelmek fogadására megjelölt hatóságához, továbbá a jogszabályban foglalt esetekben ellátja a tolmácsolással, fordítással kapcsolatos feladatokat
10. lefolytatja a peren kívüli jogi segítségnyújtás és a pártfogó ügyvédi képviselő igénybevitelével, a jogi segítők, valamint pártfogó ügyvédi díjak kifizetésével és a támogatás visszatérítésével kapcsolatos hatósági eljárásokat;
11. számítógépes nyilvántartást vezet a támogatás engedélyezése iránti kérelmekről, azok intézéséről, a megítélt támogatásokról;
12. az áldozatsegítő szolgálatok tevékenységével és a szolgáltatások igénybevitelével kapcsolatos tájékoztató tevékenységet lát el;
13. támogató hatóságként segítséget nyújt az áldozatnak az állami kárenyhítés iránti kérelem-nyomtatvány kitöltésében, útmutatást ad a kiegészítő adatok iránti megkeresés teljesítéséhez, illetve szükség szerint beszerzi a kiegészítő adatokat és a kérelem elbírálásához szükséges áldozati igazolást, továbbítja az állami kárenyhítési kérelmet a döntő hatóság részére;
14. lefolytatja az azonnali pénzügyi segélyre irányuló kérelmek alapján indult hatósági eljárásokat, szükség esetén intézkedik a támogatás visszatérítése iránt;
15. az Európai Unió más tagállamába irányuló kárenyhítési kérelem esetén az áldozat rendelkezésére bocsátja az adott tagállam által használt nyomtatványt, valamint segítséget nyújt annak kitöltésében; a kárenyhítés iránti kérelmet és az annak megalapozottságát alátámasztó okmányokat továbbítja a bűncselekmény elkövetésének helye szerint illetékes tagállam döntő hatóságához;
16. együttműködik a társszervekkel, civil szervezetekkel, és egyéb társadalmi szervezetekkel;
17. kiskorú veszélyeztetettségéről való tudomásszerzés esetén haladéktalanul jelzi azt a kiskorú tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak; ha a feltárt körülmény kiskorú életét, testi épségét súlyosan veszélyezteti, a jelzéssel egyidejűleg gyámhatósági eljárást kezdeményez, hozzátartozók közötti erőszak veszélyének észlelése estén jelezni köteles a családvédelmi koordinációért felelős szervnek;
18. részt vesz a támogatást folyósító hitelintézetek ellenőrzésében;
19. lefolytatja a támogatásra, kamattámogatásra jogosító feltételeknek való megfelelés megállapítása iránt benyújtott kérelmek, az állami igény közvetlen átjegyzésére irányuló kérelmek, a visszatérítési kötelezettség felfüggesztésére irányuló kérelmek, a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentésére irányuló kérelmek, babaváró támogatással kapcsolatos méltányossági kérelmek valamint fizetési kedvezmény engedélyezésére irányuló kérelmek alapján a hatósági eljárást, az újabb ingatlan megszerzésére vonatkozó bejelentés alapján a visszatérítési kötelezettség

- felfüggesztésének megszüntetése és az állami igény új ingatlanra történő bejegyzése iránt hivatalból indult hatósági eljárást;
20. hivatalból vagy bejelentésre hatósági ellenőrzési eljárás keretében vizsgálja a támogatás igénybevételének jogszerűségét;
 21. lefolytatja a jogsértéssel megfizettetett állami támogatás visszatérítése iránti hatósági eljárást;
 22. lefolytatja a szükséges eljárást tűz, gázrobbanás, árvíz, földcsuszamlás, földrengés következtében megsemmisült ingatlan esetén;
 23. a visszatérítési kötelezettség elmulasztása esetén elrendeli a végrehajtást és a döntést közli a végrehajtást fogantató szervvel;
 24. lefolytatja a visszatérítésekkel és önkéntes befizetésekkel kapcsolatos pénzügyi tranzakciós eljárást, lehívja és kiadja a pénzmozgás igazolására szolgáló dokumentumokat;
 25. ellátja a bírósági végrehajtási eljáráshoz kapcsolódó feladatköröket, e körben intézkedik a bejegyzett jelzálogjog alapján a végrehajtási eljárásba történő bekapcsolódás, a végrehajtói költségelőleg megfizetése, végrehajtás megtérülésének pénzügyi átvezetése iránt;
 26. önkéntes visszafizetés, támogatási összeg letétbe helyezése, újabb ingatlanba való átjegyzés, megelőlegező kölcsön kamattámogatása, eredménytelen végrehajtás, elévülés esetén, határozott idő lejártakor, amennyiben a fedezeti és a célingatlan elkülönül, illetve visszafizetésre kötelező határozat teljesítését követően intézkedik a támogatott ingatlanon az állam javára történő jelzálogjog, továbbá az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzése vagy törlése iránt;
 27. lefolytatja a jogok és tények támogatott ingatlanra való bejegyzéséhez kapcsolódó eljárást: hozzájárul az ingatlan tulajdoni viszonyaiban bekövetkező változáshoz, további, ranghely előzetes biztosításához, illetve ranghely cseréhez, további jogok tények bejegyzéséhez, a társasház (lakásszövetkezet) alapításának bejegyzéséhez;
 28. intézkedik feljelentés megtételéről bűncselekmény gyanúja esetén;
 29. statisztikai és egyéb adatszolgáltatást végez, nyilvántartást vezet az eljárással kapcsolatos adatokról;
 30. ellátja a természetes személyek adósságrendezését szabályozó jogszabályokban a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szerve és a családi vagyonfelügyelők számára meghatározott feladatokat és hatásköröket;
 31. vezeti a természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvényben (a továbbiakban: Are. tv.) meghatározott és szabályozott adósságrendezési (ARE) nyilvántartást;
 32. kapcsolatot tart és együttműködik az ingatlan-nyilvántartási hatósággal, valamint jelzálogjog felfüggesztés esetén a települési önkormányzat jegyzőjével, valamint pénzügyintézetekkel, bírósággal, bírósági végrehajtóval és az Are. tv.-ben felsorolt egyéb eljárási szereplőkkel
 33. ellátja a természetes személyek adósságrendezési eljárásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.

6. Az ügyiratok kezelésének, nyilvántartásának rendje

- 13. §** Az iratkezelés és nyilvántartás szabályait a Kormányhivatal iratkezelési, bélyegzőkezelési és informatikai szabályzata, valamint az egyes beosztási okiratok tartalmazzák.

7. A Főosztály kormánytisztviselőinek feladatai

- 14. § (1)** A Hatósági Főosztály kormánytisztviselőjének feladatai:
- a)** végzi a Főosztály/osztály feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
 - b)** kiadmányozásra előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést, az irattári példányokat dátummal ellátva szignálja;
 - c)** az osztály éves ellenőrzési tervében foglalt ütemezés, valamint az abban meghatározott szempontrendszer szerint végzi az esedékes ellenőrzéseket, írásba foglalja a vizsgálatok megállapításait, és javaslatot tesz a hiányosságok orvoslása érdekében szükséges intézkedésekre;
 - d)** folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és az osztályon kialakult egységes szemlélet szerint alkalmazza az osztály feladatkörét meghatározó jogszabályokat;
 - e)** a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához;
 - f)** helyettesítési feladatokat lát el a beosztási okiratában meghatározottak szerint más szakügyintéző és ügyintéző tartós távolléte esetén;
 - g)** feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - h)** felelős – a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – munkaterületén az osztály állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, álláshelyi feladatainak ellátásáért;
 - i)** köteles munkáját a jogszabályokban, a hivatali szabályzatokban, a vezetői utasításokban, a Hivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen ellátni;
 - j)** köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni;
 - k)** köteles a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket alkalmazni és folyamatosan fejleszteni;
 - l)** köteles naprakészen tájékozódni az osztályt, illetve feladatkörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására;
 - m)** köteles közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében, valamint a szakmai irányító szervek által meghatározott határidős feladatok elkészítésében;
 - n)** köteles részt venni a feladatköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben;
 - o)** köteles kiemelt figyelmet fordítani mind az egyéni, mint a szervezeti szintű integritás megőrzésére, hivatali felettesét értesíteni az integritást sértő eseményekről.

8. A Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

- 15. § (1)** A Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztálya, Törvényességi Felügyeleti Osztálya és a Szociális és Gyámügyi Osztálya ügyfélszolgálati tevékenységet nem folytat.
- (2)** Az ügyfélfogadás rendje hétfő-csütörtök 07.30.-16.30-ig, pénteken 8-14.00 óráig tart.
- (3)** Az ügyintézők a Kormányhivatal ügyfélfogadási rendjével összhangban kötelesek fogadni az ügyfeleket.

(4) Az önkormányzati tisztségviselők és képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormánytisztviselőinek soron kívüli, illetve előre egyeztetett időpontban történő fogadását biztosítani kell.

(5) A Főosztály szakmai vezetője a hivatali vezetői ügyfélfogadással egyező időpontban fogadja az ügyfeleket.

16. § (1) Az Igazságügyi Osztály ügyfélszolgálati tevékenységet nem folytat.

(2) Az ügyfélfogadás rendje:

a) A központi iroda és a területi irodák általános ügyfélfogadási rendje:

b) hétfő és szerda: 07.30.- 16.30-ig, péntek: 08.00.-14.00.-ig

c) A központi irodában szakmai tevékenységet folytató pártfogó felügyelők ügyfélfogadási rendje:

kedd:	pártfogó felügyelő 1
	pártfogó felügyelő 2
szerda:	pártfogó felügyelő 4
	pártfogó felügyelő 5
csütörtök:	pártfogó felügyelő 12
	pártfogó felügyelő 3

d) A területi irodák ügyfélfogadási rendje:

da) Hevesi területi iroda:

kedd:	pártfogó felügyelő 10
szerda:	pártfogó felügyelő 11

db) Gyöngyösi területi iroda:

kedd:	pártfogó felügyelő 6
szerda:	pártfogó felügyelő 8
csütörtök:	pártfogó felügyelő 7

dc) Lőrinci területi iroda:

kedd:	pártfogó felügyelő 9
szerda:	pártfogó felügyelő 9

dd) Hatvani területi iroda (3000 Hatvan Balassi Bálint út 12.)

csütörtök 08.00-12.00	pártfogó felügyelő 9
-----------------------	----------------------

de) Füzesabonyi területi iroda

hétfő:	pártfogó felügyelő 5
--------	----------------------

(3) A pártfogó felügyelők sorszámos besorolását a beosztási okiratuk tartalmazza.

9. A kapcsolattartás rendje

17. § A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

10. Munkaértekezletek rendje

18. § A Főosztály vezetői havonta, illetve szükség szerinti gyakorisággal munkaértekezletet tartanak a főosztály/osztály valamennyi kormánytisztviselőjének, amelyről az általuk kijelölt kormánytisztviselő emlékeztetőt készít. Az emlékeztetőt az osztályvezető hagyja jóvá és tájékoztatásul megküldi a Főosztályvezető részére. A munkaértekezleteken az osztály dolgozói vesznek részt, az értekezletre meg kell hívni a főosztályvezetőt. Az értekezletre szükség szerint meg kell hívni a főispánt, a főigazgatót, és az Igazgatót.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztályának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) alapadatai:
- a) a Főosztály megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály;
 - b) a Főosztály rövidített megnevezése: HVKH ÉPÖVFO;
 - c) a Főosztály illetékességi területe:
 - ca) Heves vármegye,
 - cb) egyes államigazgatási feladatok tekintetében a jogszabályban meghatározott illetékességi terület;
 - d) a Főosztály székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 26.;
 - e) a Főosztály központi elérhetőségei:
 - ea) telefon: +36 36 482-920,
 - eb) e-mail: epitesz@heves.gov.hu,
 - ec) honlap: www.kormanyhivatalok.hu.
- 2. §** A Főosztály az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a) Építésügyi Osztály 1.
 - aa) címe: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 26.,
 - ab) telefon: +36 36 482-920,
 - ac) e-mail: epites.eger@heves.gov.hu;
 - b) Építésügyi Osztály 2.
 - ba) címe: 3200 Gyöngyös Fő tér 13.
 - bb) telefon: +36 37 795-023,
 - bc) e-mail: epites.gyongyos@heves.gov.hu;

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 3. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ, a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata tartalmazzák, ezért jelen ügyrend csak a Főosztályra vonatkozó speciális helyettesítési szabályokat tartalmazzák.

3. A Főosztály vezetőinek feladatai

- 4. §** A Főosztály főosztályvezetője az SZMSZ-ben és az a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:
- a) a Kormányhivatal kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - b) a főosztály kormánytisztviselői fölött gyakorolja a főispán által átruházott munkáltatói

jogokat;

- c) szignálja a Főosztályra érkezett iratokat;
- d) ellenjegyzzi a Főosztály által kiemelten fontos ügyekben készített és a főispán, a főigazgató vagy az igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat;
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal;
- f) a főosztályvezető részletes feladatait az álláshelyen ellátandó feladatokat leíró okirata tartalmazza.

- 5. §** (1) A Főosztály Építésügyi Osztály 1. osztályvezetője az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:
- a) a Kormányhivatal kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - b) szignálja az Osztályra érkezett iratokat;
 - c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal;
 - d) az osztályvezető részletes feladatait az álláshelyen ellátandó feladatokat leíró okirata tartalmazza.
- (2) A Főosztály Építésügyi Osztály 2. osztályvezetője az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:
- a) a Kormányhivatal kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - b) szignálja az Osztályra érkezett iratokat;
 - c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal;
 - d) az osztályvezető részletes feladatait az álláshelyen ellátandó feladatokat leíró okirata tartalmazza.

4. A Főosztály alapvető feladatai

- 6. §** A Főosztály alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.
- 7. §** A Főosztály szakmai feladataként ellátja azon építésügyi és örökségvédelmi hatósági eljárásokkal, tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat, és gyakorolja azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában eljáró hatóságként a kormányhivatalt vagy a főispánt jelölte ki a vonatkozó jogforrás.
- 8. §** A Főosztály funkcionális feladatai:
- a) előkészíti a Főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek stb.), és a Főosztály kormánytisztviselői közül bejegyzett kamarai jogtanácsos útján ellátja a peres képviseletet;
 - b) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - c) összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait, előkészíti a főispán és a szakmai irányító szerv által

kért, a főosztály tevékenységét érintő beszámolókat.

5. A Főosztályon működő egyes osztályok feladatai

5. 1. Építésügyi Osztály 1. feladatai

- 9. §**
- (1)** Az Osztály építésügyi és örökségvédelmi hatóságként:
- a)** eljár a Kormány által rendeletben kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánított általános építésügyi hatósági ügyben;
 - b)** eljár az összevont telepítési eljárással kapcsolatos ügyben;
 - c)** külön jogszabály szerinti közreműködő vagy társhatósági feladatokat lát el, ha az integrált eljárásban építésügyi hatósági eljárás is lefolytatásra kerül;
 - d)** eljár a kihirdetett veszélyhelyzetben szükséges építésügyi hatósági intézkedések megtétele és a kihirdetett veszélyhelyzet folytán bekövetkezett építménykárok helyreállításával összefüggő építésügyi hatósági ügyben;
 - e)** eljár az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.) 4. § (3a) bekezdésében meghatározott ügyekben;
 - f)** kérelemre az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012 (XI. 8.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti eljár a hatáskörébe utalt ügyekben, továbbá hivatalból vizsgálja az épületek műszaki állapotát és hivatalból intézkedik, ha szükséges;
 - g)** Heves vármegye területére kiterjedő illetékességgel ellátja a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendeletben meghatározott örökségvédelmi feladatokat.
- (2)** Az Osztály építésfelügyeleti hatóságként:
- a)** az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján és az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012 (XI. 8.) Korm. rendelet előírásai szerint ellátja az építési folyamat felügyeletét, valamint feltárja a szabálytalan építkezéseket, ellátja a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről szóló 155/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet szerinti hatósági feladatokat;
 - b)** vezeti a Kormányhivatal építésfelügyeleti hatósági nyilvántartásait;
 - c)** összeállítja a munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait; az ellenőrzési feladatai teljesítésében együttműködik a jogszabályban meghatározott szakmai szervezetekkel, közös ellenőrzéseket tart társhatóságokkal, szakmai kamarákkal és más építésfelügyeletekkel;
 - d)** jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz; ennek keretében kapcsolatot tart a társhatóságokkal, a szakmai kamarákkal, szükség esetén szakértő, szakértői intézmény közreműködésével;
 - e)** jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén intézkedik a szabálytalan állapotmegszüntetésére, építésfelügyeleti bírságot szab ki;
 - f)** gondoskodik a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a szakmai irányító által meghatározott feladatok végrehajtásáról;
 - g)** lefolytatja az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésére irányuló egyszerű bejelentéssel kapcsolatos eljárásokat;

- h)** amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik, lefolytatja a sajátos építményfajtákkal kapcsolatos építésfelügyeleti ellenőrzéseket és hatósági eljárásokat.
- (3)** Az Osztály rendeltetismódosítási hatóságként jár el az Étv. 57/F.§ szerinti esetben a rendeltetismódosítási eljárás során alkalmazandó részletes szabályokról szóló 143/2018. (VIII. 13.) Korm. rendelet 2. §-ban biztosított hatáskörben, és a rendeletben leírt szabályok szerint. A jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén megtiltja a használatot és rendeltetismódosítási bírságot szab ki;
- (4)** Az Osztály felügyeleti szervként jár el az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet 7/A § szerinti, a családi fogyasztói közösségekre vonatkozó kedvezmények érvényesítéséhez szükséges, jegyzői hatósági bizonyítvány kiadásával kapcsolatos ügyekben.

5. 2. Építésügyi Osztály 2. feladatai

- 10. § (1)** Az Osztály építésügyi hatóságként:
- a)** eljár a Kormány által rendeletben kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánított általános építésügyi hatósági ügyben;
 - b)** eljár az összevont telepítési eljárással kapcsolatos ügyben;
 - c)** külön jogszabály szerinti közreműködő vagy társhatósági feladatokat lát el, ha az integrált eljárásban építésügyi hatósági eljárás is lefolytatásra kerül;
 - d)** eljár a kihirdetett veszélyhelyzetben szükséges építésügyi hatósági intézkedések megtétele és a kihirdetett veszélyhelyzet folytán bekövetkezett építménykárok helyreállításával összefüggő építésügyi hatósági ügyben;
 - e)** eljár az Étv. 4. § (3a) bekezdésében meghatározott ügyekben;
 - f)** kérelemre az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012 (XI. 8.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti eljár a hatáskörébe utalt ügyekben, továbbá hivatalból vizsgálja az épületek műszaki állapotát és hivatalból intézkedik, ha szükséges.
- (2)** Az Osztály építésfelügyeleti hatóságként:
- a)** az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján és az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012 (XI. 8.) Korm. rendelet előírásai szerint ellátja az építési folyamat felügyeletét, valamint feltárja a szabálytalan építkezéseket, ellátja a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről szóló 155/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet szerinti hatósági feladatokat;
 - b)** vezeti a Kormányhivatal építésfelügyeleti hatósági nyilvántartásait;
 - c)** összeállítja a munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait; az ellenőrzési feladatait teljesítésében együttműködik a jogszabályban meghatározott szakmai szervezetekkel, közös ellenőrzéseket tart társhatóságokkal, szakmai kamarákkal és más építésfelügyeletekkel;
 - d)** jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz; ennek keretében kapcsolatot tart a társhatóságokkal, a szakmai kamarákkal, szükség esetén szakértő, szakértői intézmény közreműködésével;
 - e)** jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén intézkedik a szabálytalan állapotmegszüntetésére iránt, építésfelügyeleti bírságot szab ki;

- f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a szakmai irányító által meghatározott feladatok végrehajtásáról;
 - g) lefolytatja az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésére irányuló egyszerű bejelentéssel kapcsolatos eljárásokat;
 - h) amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik, lefolytatja a sajátos építményfajtákkal kapcsolatos építésfelügyeleti ellenőrzéseket és hatósági eljárásokat.
- (3)** Az Osztály rendeltetismódosítási hatóságként jár el az Étv. 57/F.§ szerinti esetben a rendeltetismódosítási eljárás során alkalmazandó részletes szabályokról szóló 143/2018. (VIII. 13.) Korm. rendelet 2. §-ban biztosított hatáskörben, és a rendeletben leírt szabályok szerint. A jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén megtiltja a használatot és rendeltetismódosítási bírságot szab ki;
- (4)** Az Osztály felügyeleti szervként jár el az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet 7/A § szerinti, a családi fogyasztói közösségekre vonatkozó kedvezmények érvényesítéséhez szükséges, jegyzői hatósági bizonyítvány kiadásával kapcsolatos ügyekben.

6. Az ügyiratok kezelésének, nyilvántartásának rendje

- 11. §** Az iratkezelés és nyilvántartás szabályait a szakrendszerek esetében külön rendelet, a Kormányhivatal iratkezelési, bélyegzőkezelési és informatikai szabályzata, valamint az egyes beosztási okiratok tartalmazzák.

7. A Főosztály kormánytisztviselőinek feladatai

- 12. §** Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály kormánytisztviselőjének feladatai:
- a) végzi a Főosztály/osztály feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
 - b) kiadmányozásra előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést, az irattári példányokat dátummal ellátva szignálja;
 - c) az osztály éves ellenőrzési tervében foglalt ütemezés, valamint az abban meghatározott szempontrendszer szerint végzi az esedékes ellenőrzéseket, írásba foglalja a vizsgálatok megállapításait, és javaslatot tesz a hiányosságok orvoslása érdekében szükséges intézkedésekre;
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és az osztályon kialakult egységes szemlélet szerint alkalmazza az osztály feladatkörét meghatározó jogszabályokat;
 - e) a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához;
 - f) helyettesítési feladatokat lát el a beosztási okiratában meghatározottak szerint más szakügyintéző és ügyintéző tartós távolléte esetén;
 - g) feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - h) felelős – a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – munkaterületén az osztály állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, álláshelyi feladatainak ellátásáért;
 - i) köteles munkáját a jogszabályokban, a hivatali szabályzatokban, a vezetői utasításokban, a Hivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és

- szakszerűen ellátni;
- j) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni;
 - k) köteles a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket alkalmazni és folyamatosan fejleszteni;
 - l) köteles naprakészen tájékozódni az osztályt, illetve feladatkörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására;
 - m) köteles közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében, valamint a szakmai irányító szervek által meghatározott határidős feladatok elkészítésében;
 - n) köteles részt venni a feladatköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.

8. A Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

- 13. §** (1) Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységet nem folytat.
- (2) Az ügyfélfogadás rendje hétfőn és szerdán 8.00-16.30-ig, csütörtökön 8.00-12.00-ig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart előzetes időpont foglalás szerint.
- (3) Az ügyintézők a Kormányhivatal ügyfélfogadási rendjével összhangban, az előzetes egyeztetés szerint kötelesek fogadni az ügyfeleket.
- (4) Az önkormányzati tisztségviselők és képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormánytisztviselőinek soron kívüli, illetve előre egyeztetett időpontban történő fogadását biztosítani kell.
- (5) A Főosztály szakmai vezetője a hivatali vezetői ügyfélfogadással egyező időpontban fogadja az ügyfeleket.

9. A kapcsolattartás rendje

- 14. §** A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

10. Munkaértekezletek rendje

- 15. §** A Főosztály vezetői havonta, illetve szükség szerinti gyakorisággal munkaértekezletet tartanak főosztály/osztály valamennyi kormánytisztviselőjének, amelyről az általuk kijelölt kormánytisztviselő emlékeztetőt készít. Az emlékeztetőt az osztályvezető hagyja jóvá és tájékoztatásul megküldi a Főosztályvezető részére. A munkaértekezleteken az osztály dolgozói vesznek részt, az értekezletre meg kell hívni a főosztályvezetőt. Az értekezletre szükség szerint meg kell hívni a főispánt, a főigazgatót, és az igazgatót.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztályának alapadatai:
- a) a Főosztály megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály,
 - b) a Főosztály rövidített megnevezése: HVKH KMEF,
 - c) a Főosztály illetékességi területe: Heves vármegye,
 - d) a Főosztály székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 26.,
 - e) a Főosztály központi elérhetőségei:
 - ea) telefon: +36 36 510-300,
 - eb) fax: +36 36 516-040,
 - ec) e-mail: meff.vezeto@heves.gov.hu,
 - ed) honlap: www.kormanyhivatal.hu/hu/heves.
- 2. §** A Főosztály az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a) Fogyasztóvédelmi Osztály
 - aa) címe: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.,
 - ab) telefon: +36 36 515-469,
 - ac) e-mail: fogyved@heves.gov.hu
 - b) Közlekedési Osztály,
 - ba) címe: 3300 Eger, Faiskola utca 5.,
 - bb) telefon: +36 36 510-290,
 - bc) e-mail: meff.iarmu@heves.gov.hu
 - c) Ütügyi Osztály
 - ca) címe: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 26.,
 - cb) telefon: +36 36 510-300,
 - cc) e-mail: meff.ut@heves.gov.hu

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 3. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ, a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata tartalmazzák, ezért jelen ügyrend csak a Főosztályra vonatkozó speciális helyettesítési szabályokat tartalmazza.

3. A Főosztály vezetőinek feladatai

- 4. §** (1) A Főosztály főosztályvezetője az SZMSZ-ben és a Heves Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:
- a) a Kormányhivatal kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatában

- foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- b)** gyakorolja a Főosztály kormánytisztviselői tekintetében a főispán által a Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat;
 - c)** szignálja a Közlekedési Osztályra és az Ütügyi Osztályra érkezett iratokat;
 - d)** ellenjegyzí a Főosztály által készített és a főispán, a főigazgató vagy az igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat és azokat személyesen továbbítja a kiadmányozónak;
 - e)** ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal;
 - f)** a Kormányhivatal több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést.
- (2)** A főosztályvezető részletes feladatait beosztási okirata tartalmazza.
- 5. §** **(1)** A Főosztály Ütügyi Osztályának osztályvezetője az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározott feladatokon kívül:
- a)** az SZMSZ-ben, a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, továbbá távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a Főosztályvezetőt.
 - b)** szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 - c)** biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását;
 - d)** gondoskodik az osztályon a hivatali fegyelem betartásáról;
 - e)** javaslatot tesz az osztály működését érintő szervezeti és munkaügyi intézkedésekben;
 - f)** kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 - g)** biztosítja az ügyfélközpontú, költséghatékony ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását;
- (2)** Az osztályvezető részletes feladatait beosztási okirata tartalmazza
- 6. §** **(1)** A Főosztály Közlekedési Osztályának osztályvezetője ellátja az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározott feladatokon kívül:
- a)** a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - b)** vezeti a Főosztály Közlekedési Osztályát;
 - c)** gyakorolja a Közlekedési Osztály kormánytisztviselői, szakügyintézői és ügyintézői tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat (pl. szabadság engedélyezés stb.);
 - d)** meghatározza az Osztály munkatervét, ellenőrzési tervét;
 - e)** szignálja az Osztályra érkezett iratokat;
 - f)** végrehajtja az Osztály működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat az osztályvezetőre vonatkozóan meghatározottak szerint.
 - g)** gondoskodik az osztályon a hivatali fegyelem betartásáról;
 - h)** javaslatot tesz az osztály működését érintő szervezeti és munkaügyi intézkedésekben;
 - i)** kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 - j)** ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal;
 - k)** biztosítja az ügyfélközpontú, költséghatékony ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását.

- (2) Az osztályvezető részletes feladatait beosztási okirata tartalmazza.
- 7. §** (1) A Főosztály Fogyasztóvédelmi Osztályának osztályvezetője ellátja az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározott feladatokon kívül:
- a) a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, továbbá távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a Főosztályvezetőt;
 - b) vezeti a Főosztály Fogyasztóvédelmi Osztályát;
 - c) gyakorolja a Fogyasztóvédelmi Osztály kormánytisztviselői, szakügyintézői és ügyintézői tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat (pl. szabadság engedélyezés stb.);
 - d) meghatározza az Osztály munkatervét, ellenőrzési tervét;
 - e) szignálja az Osztályra érkezett iratokat;
 - f) végrehajtja az Osztály működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat az osztályvezetőre vonatkozóan meghatározottak szerint.
 - g) gondoskodik az osztályon a hivatali fegyelem betartásáról;
 - h) javaslatot tesz az osztály működését érintő szervezeti és munkaügyi intézkedésekben;
 - i) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 - j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal;
 - k) biztosítja az ügyfélközpontú, költséghatékony ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását;
- (2) Az osztályvezető részletes feladatait a beosztási okirata tartalmazza

4. A Főosztály alapvető feladatai

- 8. §** A Főosztály alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.

- 9. §** A Főosztály:
- a) a közlekedési feladatai körében ellátja a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó gépjármű közlekedési és útügyi közlekedés hatósági feladatokat;
 - b) a fogyasztóvédelmi feladatai körében ellátja a fogyasztóvédelmi hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

5. A feladatok osztályok közötti megoszlása

5.1. A Közlekedési Osztály feladatai

- 10. §** (1) Az osztály járművizsgáztatási tevékenységekkel kapcsolatos feladatai tekintetében ellátja:
- a) a honosítási és egyedi forgalomba helyezési eljárások lefolytatását;
 - b) a jármű összeépítésének, átalakításának engedélyezését;
 - c) a hatáskörébe tartozó járművek vonatkozásában az időszakos műszaki vizsgálattal

- kapcsolatos feladatokat;
- d)** a veszélyes anyagot szállító járművekre előírt "Jóváhagyási igazolás" kiadását.
 - e)** a járműveknek hatósági alvázszámmal történő ellátását,
 - f)** műszaki szakértői feladatkörben közreműködik a mozgáskorlátozott közúti járművezetők egészségügyi alkalmasságát elbíráló bizottságban;
 - g)** személyszállítási szolgáltatás céljára használt személygépkocsik, oktatójármű minősítő vizsgálatát és igazoló lap kiadását;
 - h)** CEMT engedélyes járművek megfelelése esetén érvényesítés, igazolás kiadását;
 - i)** az autóbuszok emelt sebességgel történő közlekedésére feljogosító engedélyezését, Üzemeltetési- és Karbantartási Napló kiadását, érvényességének meghosszabbítását.
- (2)** Az osztály gépjármű fenntartó tevékenységekkel kapcsolatos feladatai tekintetében ellátja:
- a)** a járműfenntartói tevékenységi bejelentések nyilvántartásba vétele és ellenőrzését;
 - b)** a gyártó, felújító, forgalmazó és javító az általa gyártott, felújított, forgalmazott pótalkatrész és tartozék műbizonylatának ellenőrzését;
 - c)** piacfelügyeleti feladatokat.
- (3)** Az osztály a járművek műszaki megvizsgálásához hatósági szerződések, regisztrált bontó hatósági szerződések, valamint előzetes eredetiség vizsgálatra vonatkozó hatósági szerződések megkötéséhez, és a tevékenység végzésének ellenőrzése körében ellátandó feladatai:
- a)** a közúti közlekedésről szóló törvény szerinti vizsgáló állomási tevékenység engedélyezésével kapcsolatos hatáskörök gyakorlása, a vizsgáló állomással a hatósági szerződés megkötése, valamint a vizsgáló állomások tevékenységének ellenőrzése, a vizsgáló állomás tekintetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás felügyelete során;
 - b)** a járműbontókkal történő közreműködői megállapodás megkötése, tevékenység ellenőrzése;
 - c)** a közúti jármű előzetes eredetiségvizsgálata során közreműködő szervezetek engedélyezése, a velük történő szerződéskötés.
- (4)** Az osztály közúti és telephelyi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai tekintetében végzi:
- a)** 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;
 - b)** a közúti szállítást végző egyes járművek személyzetének vezetési és pihenőidejének ellenőrzését;
 - c)** a veszélyes árut közúton szállító járművek közlekedésének ellenőrzését ideértve a közúti járműveknél a veszélyes áruk szállításához előírt különleges feltételek ellenőrzését (ADR);
 - d)** a nehéz tehergépkocsik közlekedésének korlátozásáról szóló rendeletben meghatározott szabályok betartásának ellenőrzését;
 - e)** a nemzetközi kombinált áruszállítás során a fuvarokmány meglétének, tartalmának és érvényességének ellenőrzését;
 - f)** a közúti és telephelyi ellenőrzés keretében a közúti járműre előírt tömeg- és mérethatárok betartásának ellenőrzését;
 - g)** gépkocsik környezetvédelmi megfelelésének közúti műszaki ellenőrzését;
 - h)** közúti járművek közlekedésbiztonsági megfelelésének közúti és telephelyi műszaki ellenőrzését;

- i) az autóbusszal végzett belföldi és nemzetközi személyszállítási szolgáltatással kapcsolatos engedélyezési eljárások lefolytatását;
- j) személytaxi-szolgáltatás, diszpécsterszolgálat és személygépkocsis személyszállító szolgáltatás engedélyezése;
- k) a tehergépjárművel végzett belföldi és nemzetközi közúti árutovábbítási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési eljárások lefolytatása;
- l) sajtószámlás közúti áruszállítási tevékenységhez kapcsolódó eljárások lefolytatása;
- m) az engedélyezés és digitális tachográf kártya kiadása terén személyes ügyfélfogadás biztosítása, a digitális tachográf kártyák kiadása, érvénytelenítése, cseréje, pótlása, visszavonása.

5. 2. Az Ütügyi Osztály feladatai

11. § (1) Az osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

- a) a kormányhivatal hatáskörébe utalt út (beleértve a járdákat, gyalogutakat is) és műtárgyai, valamint a járdák, gyalogutak és azok műtárgyai kivételével az út és műtárgyai, továbbá az út építésével, korszerűsítésével összefüggő járda, valamint önálló beruházásában megvalósuló 30 m szabadnyílást meg nem haladó hidak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának és megszüntetésének (elbontásának) engedélyezésével, továbbá jogszabályban meghatározott esetekben a bejelentések tudomásul vételével összefüggő ügyek
- b) az engedélyezési hatáskörébe tartozó utak 30 m szabadnyílást meg nem haladó hídjai kiviteli tervének jóváhagyása,
- c) a gyorsforgalmi utak, valamint a közúti határátkelőhelyek útjainak kivételével az országos közút helyi közúttá vagy magánúttá, a helyi közút országos közúttá vagy magánúttá, a magánút helyi közúttá vagy országos közúttá nyilvánításával, valamint a közforgalom elől elzárt magánút közforgalom számára történő megnyitásával, vagy a közforgalom elől el nem zárt magánút közforgalom előli elzárásával kapcsolatos ügyek,
- d) a közútkezelő intézkedésével szemben, a közútkezelő hozzájárulásának megtagadása, vagy a kezelő által előírt feltételek sérelmezése miatt jogszabályban meghatározott esetekben kezdeményezett eljárás lefolytatása
- e) a közút kezelőjének kérelmére jogszabályban meghatározott esetekben a közútkezelői felszólítás eredménytelensége, az útkezelői hozzájárulás előírásainak meg nem tartása, vagy a közút területén útkezelői hozzájárulás nélkül végzett tevékenység miatt indult eljárások lefolytatása
- f) a vasúti gyalogos-átkelőhely, az ideiglenes vasúti átjáró, a közúti gyalogos-átkelőhely kijelölésének/létesítésének, áthelyezésének, forgalomba helyezésének, megszüntetésének engedélyezése,
- g) a kormányhivatal hatáskörében lévő vasúti átjáró forgalmi rend és biztonsági előírások meghatározása kivételével a vasúti átjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásainak meghatározása, továbbá a vasúti átjáró forgalomba helyezése,
- h) jogszabályban meghatározott esetekben közutakon forgalomszervezési korlátozó vagy egyéb műszaki intézkedések elrendelése,
- i) kérelemre eljár a jogszabályban meghatározott vasúti átjárót érintő intézkedések meghozatalában,

- j) az engedélyezési hatáskörébe tartozó utak tekintetében elektronikus közúti ellenőrző rendszer, illetve ellenőrző berendezés elhelyezéséhez szükséges hozzájárulás kiadása
 - k) a vasúti átjárókról, a vasúti gyalogos-átkelőhelyekről, továbbá a kijelölt közúti gyalogos-átkelőhelyekről nyilvántartás vezetése és elektronikus formátumú adatszolgáltatás a jogszabályban meghatározott szervezet által vezetett központi nyilvántartás számára.
 - l) jogszabályban meghatározott esetekben eljár elsőfokú szakhatóságként, valamint ügyi szakkérdés vizsgálatával közreműködik a kormányhivatal más szervezeti egységeinek munkájában.
 - m) a közlekedés biztonságát veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében az útkereszteződés beláthatóságát akadályozó, valamint a vasúti átjáró rálátási háromszögének területén lévő fa, vagy egyéb növényzet eltávolításának elrendelése.
- (2) Az osztály ellenőrzési feladatai:**
- a) 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.
 - b) Az engedélyezési hatáskörébe tartozó közutak és a közforgalom elől el nem zárt magánutak építés-felügyeleti ellenőrzése.
- (3) Az osztály egyéb feladatai:**
- a) részt vesz az országos és helyi közúthálózat tervezett fejlesztésének egyeztetésén;
 - b) közreműködik a területfejlesztési, a területrendezési, a térségi fejlesztési, a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában;
 - c) beruházói, tervezői egyeztetések, szakvélemény, belföldi jogsegély adása, ügyfelek tájékoztatása;
 - d) jogszabálytervezetek, ügyi műszaki előírás tervezetek, szabályzatok véleményezése.

5. 3. Fogyasztóvédelmi Osztály feladatai

- 12. § (1) Az Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:**
1. ellenőrzi a fogyasztói csoport szervezése tilalmának betartását, a fogyasztói jogok érvényre juttatását (panaszkezelés, ügyfélszolgálat), a fogyasztóvédelmi szakügyintéző foglalkoztatására vonatkozó szabályok alkalmazását, a vállalkozások békéltető testületi eljárásban való együttműködési kötelezettségét, továbbá fogyasztóvédelmi rezsipontot működtet;
 2. ellenőrzi a gazdasági reklámok és az üzletfeliratok nyelvi követelményeire vonatkozó szabályok betartását és eljár ezek megsértése esetén;
 3. ellátja az elektronikus kereskedelmi szolgáltatásokkal összefüggő fogyasztóvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat;
 4. eljár az ügyfélszolgálattal, az előfizetői számlapanaszok elektronikus hírközlési szolgáltató általi intézésének rendjével kezelésével, a számla tartalmával kapcsolatban meghatározott rendelkezések fogyasztókkal szembeni megsértése esetén;
 5. véleményezi a távhőszolgáltató üzletszabályzatát; eljár az általános szerződési feltételek kifüggesztésére, ingyenes rendelkezésre bocsátására, az igénybejelentésre, tájékoztatásra, a Távhő Közszolgáltatási Szabályzat és az üzletszabályzat hozzáférésére vonatkozó rendelkezések lakossági felhasználóval, illetve természetes személy díjfizetővel

szembeni megsértése esetén.

6. eljár a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 5/C. és 5/D. §-ában foglaltak alapján;
7. eljár az elszámolásra, számlázásra, díjfizetésre vagy mérésre, valamint a villamosenergia-ellátásból és a földgázellátásból történő, fizetési késedelem miatt végrehajtott felfüggesztésre vagy kikapcsolásra, illetve a tartozás rendezését követően a felhasználó ellátásba történő ismételt bekapcsolására vonatkozó, jogszabályban és az engedélyesek üzletszabályzatában foglalt rendelkezések, lakossági fogyasztókkal szembeni megsértése esetén;
8. eljár a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése miatt;
9. ellátja a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény 5/F. §-ában és a 24. § (1) bekezdésében foglalt feladatát;
10. eljár az elszámolásra, számlázásra, díjfizetésre vagy mérésre, valamint - a közérdekű korlátozás kivételével - a víziközmű-szolgáltatás korlátozásával vagy felfüggesztésével kapcsolatos, jogszabályban és üzletszabályzatban foglalt rendelkezések lakossági felhasználókkal szembeni megsértése esetén;
11. eljár a termékek piacfelügyeletéről szóló 2012. évi LXXXVIII. törvény alapján a miniszter piacfelügyeleti hatáskörével összefüggő ügyekben;
12. ellátja a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 30. §-ában, 83. §-ában, 91. § (5) és (5a) bekezdésében foglalt feladatait;
13. eljár az egységes közszolgáltatói számlaképről szóló rendelkezések megsértése esetén;
14. eljár szerződéskötést követő telefonos kapcsolattartásra és a fizetési eszköz használati díjára vonatkozó szabályok megsértése esetén;
15. ellátja a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény 32. § (1) bekezdés e) és f) pontjában foglalt feladatokat;
16. a rezsicsökkentések végrehajtásáról szóló 2013. évi LIV. törvény 8. § (1) bekezdésében foglalt feladatokat;
17. ellenőrzi az árfeltüntetést;
18. végzi a hiteles mérőeszközre előírások betartásának ellenőrzését;
19. ellenőrzi a fiatalkorú kiszolgálása szeszes itallal, illetve fiatalkorú részére szexuális termék értékesítése tilalmának betartását;
20. végzi a fogyasztói panaszok kezelésével, valamint ügyfélszolgálattal kapcsolatos jogsértések kivizsgálását;
21. ellenőrzi a rezsicsökkentéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesülését;
22. ellenőrzi a vásárlók könyvének kezelésére, elhelyezésére, panaszkezelésre vonatkozó szabályok betartását;
23. eljár a tájékoztatással és panaszkezeléssel kapcsolatos jogszabályi előírásokat megszegő szolgáltatóval szemben;
24. eljár a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet, valamint a termékek eladási ára és egységára, továbbá a szolgáltatások díja feltüntetésének részletes szabályairól szóló 4/2009. (I. 30.) NFGM-SZMM rendelet 2. § (1) és (4) bekezdésében foglaltakat megsértő szálláshely szolgáltatóval szemben;
25. ellenőrzi a betétdíj feltüntetését;
26. vizsgálja a fogyasztó tájékoztatásának elmulasztását (díjmelés, részvételi díj, utazási

- szerződés feltételeiről) az utazási szerződésről szóló 281/2008. Korm.rend. 13. §, 16. § alapján;
- 27.** eljárást folytat az általános kereskedelmi előírásokat és a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 2009/210. (IX. 29.) 14. § (1), (2) bekezdésében, a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Fgytv.) 14. § (1), (3) - (7) bekezdésében, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 166. § (1) bekezdésében foglaltakat megsértő a mozgóbolt, illetve közterületi értékesítővel szemben;
 - 28.** eljárás lefolytat az előzetes árfeltüntetés nélküli felszolgálati díj felszámítása esetén;
 - 29.** vizsgálja a minőségi kifogások szabályszerű intézését a fogyasztó és vállalkozás közötti szerződés keretében eladott dolgokra vonatkozó szavatossági és jótállási igények intézésének eljárási szabályairól szóló 19/2014. (IV. 29.) NGM rendelet 4. § (1) - (7) bekezdése, 5. §-a, 6. § (1) - (2) bekezdése, valamint az Fgytv. 17/A.§ alapján;
 - 30.** a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállás körében a jótállási jegy tartalmi követelményeire vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényre juttatása érdekében ellenőrzést végez;
 - 31.** eljárást folytat a fogyasztó és a vállalkozás közötti szerződések részletes szabályairól szóló 45/2014. (II. 26.) Korm. rendeletben foglaltakat - ide nem értve a 6. §-ban foglalt szabályokat - megsértő vállalkozással szemben;
 - 32.** eljár az egyes javító - karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról szóló 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet 3. § (1)-(4) bekezdésében és 4-5. §-ában foglalt rendelkezések megsértése esetén;
 - 33.** eljár az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról szóló 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet 3. §-ában, 5. § (2)-(4) bekezdésében, valamint 6. és 7. §-ában előírt rendelkezések megsértése esetén.
- (2)** Az osztály egyedi közhatalmi aktussal kapcsolatos feladatai körében ellátja:
- a)** az egyes kültéri berendezések zajkibocsátási követelményeire és megfelelőségük tanúsítására vonatkozó rendelkezések betartását;
 - b)** a háztartási gépek zajkibocsátási értékeinek feltüntetési kötelezettségéről szóló 142/2001. (VIII. 8.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdésében, 6. §-ában foglaltak;
 - c)** az egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásáról szóló 25/2006. (II. 3.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdésében, 7. § (1), (2) és (4) bekezdésében, 8. §-ában foglaltak;
 - d)** a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek, valamint a szeszes italok földrajzi árujelzőinek oltalmára irányuló eljárásról és a termékek ellenőrzéséről szóló 158/2009. (VII. 30.) Korm. rendelet 11. § (6) bekezdésében, 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak;
 - e)** az energiával kapcsolatos termékek energia- és egyéb erőforrás-fogyasztásának címkézéssel és előírt termékismertetővel történő megadásáról szóló 193/2011. (IX. 22.) Korm. rendelet 2. § 11. pontjában foglaltak;
 - f)** a mosó- és tisztítószerek forgalomba hozatalának feltételeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló 329/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet 1. § b) pontjában, 4. § (2) bekezdésében foglaltak;
 - g)** az egyes veszélyes anyagok elektromos és elektronikus berendezésekben való alkalmazásának korlátozásáról szóló 374/2012. (XII. 18.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak;
 - h)** az elem- és akkumulátorhulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről szóló 445/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 25. § (6) bekezdésében foglaltak;

- i) a kozmetikai termékekről szóló 246/2013. (VII. 2.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak;

6. Az ügyintézés rendje

- 13. §** (1) A Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági szerződések előkészítése, az elkészített okiratoknak az érintett személlyel történő aláírása, átadása, illetve postázása az igazgatási ügyintéző feladata.
- (2) A további intézkedést igénylő ügyekben keletkezett iratot az ügyintéző „SC” jelzéssel látja el, feltüntetve a határidőt, ami alapján a megbízott ügyintéző/szakügyintéző az iratot határidő-figyelőnyilvántartásba (SCONTO) helyezi. A megbízott ügyintéző/szakügyintéző és iktató kolléga feladata a határidő-figyelő nyilvántartás folyamatos figyelemmel kísérése, valamint a határidő napján az ügyintéző részére az irat kiadása.

7. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés különös szabályai

- 14. §** A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

8. A Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

- 15. §** (1) A Közlekedési Osztály és az Útügyi Osztály
- a) hétfőtől csütörtökig 07:30 – 15:30 óráig – a közúti gépjármű műszaki vizsgára fogadás rendje és ideje a Kormányhivatalok Központi Időpontfoglaló Alkalmazás (KHKIA) szerint.
- b) pénteken 8:00 órától 13:00 óráig - a közúti gépjármű műszaki vizsgára fogadás rendje és ideje a Kormányhivatalok Központi Időpontfoglaló Alkalmazás (KHKIA) szerint lát el ügyfélszolgálati feladatokat.
- (2) A Fogyasztóvédelmi Osztályon működő Hatósági Tanácsadó Iroda ügyfélfogadási rendje
- a) hétfőtől csütörtökig: 8.00-16.00,
- b) pénteken: 8.00-13.30.

9. A kapcsolattartás rendje

- 16. §** A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztályának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A Heves Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztályának (a továbbiakban: Főosztály) alapadatai:
- a) a főosztály megnevezése: Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály;
 - b) a főosztály rövidített megnevezése: HVKH PGIF;
 - c) a főosztály illetékességi területe: a Heves Vármegyei Kormányhivatal illetékességi területe;
 - d) a főosztály székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.;
 - e) a főosztály központi elérhetőségei:
 - ea) telefon: +36 36 521-555
 - eb) fax: +36 36 521-527
 - ec) e-mail: penzugy@heves.gov.hu
 - ed) honlap: www.kormanyhivatalok.hu
 - ee) hivatali kapu: HEVESKHG; KRID: 657167145
- (2) A Gazdasági Szervezet feladatait meghatározó egyéb hivatali adatok:
- | | |
|-----------------------------------|--|
| PIR törzsszám: | 789323 |
| ÁHT azonosító szám: | 297680 |
| KSH területi számjel: | 15789329-841-312-10 |
| Adószám: | 15789329-2-10 |
| Eü. bizt. szám: | 0194326810 |
| Fejezet: | Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium |
| Fejezetszám: | XXV |
| Cím/alcím: | 0200 |
| Szervtípus és gazdálkodási forma: | 1051 Központi költségvetési szerv, 312 |
| Alaptevékenységi szakágazat | 841104 Területi igazgatási szervek tevékenysége |
| Alapvető elsődleges TEÁOR | 8411 |
| Alapvető szakfeladat: | 841124 Területi igazgatási szervek tevékenysége |
- (3) A kormányhivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az Alapító Okiratban, SZMSZ-ben és a Számviteli Politikában kerültek rögzítésre.
- 2. §** (1) A Főosztály a főispán közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység, a hivatal gazdasági szervezete. A Főosztály nem önálló osztály jogállású egységei:
- a) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
 - b) Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály,
 - c) Informatikai Osztály,
 - d) Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály.
- (2) A Főosztály vezetői és ügyintéző feladatkört ellátó kormánytisztviselőkből és a Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalókból áll. A Főosztály vezetője a költségvetési szerv gazdasági vezetője. Az osztályokat osztályvezetők vezetik.
- (3) A Főosztály működési rendjét a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a főispán utasításai és intézkedései határozzák meg.

(4) A vezetők és az ügyintézők feladatait az SZMSZ-ben foglaltakon túl az Ügyrend, valamint a beosztási okiratok szabályozzák.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

3. § A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ és a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata tartalmazzák.

3. A Főosztály vezetőinek feladatai

4. § (1) A Főosztály főosztályvezetője, mint a hivatal gazdasági vezetője az SZMSZ-ben és a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:

- a)** a főosztályvezető a Kormányhivatal gazdasági vezetője, aki közvetlenül vezeti a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt és ellenjegyzi a főispán gazdasági intézkedéseit;
- b)** a gazdasági vezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a főispántól, a főigazgatótól, az igazgatótól, kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a főosztályt, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért;
- c)** felelős a hivatal pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési, fenntartási, beruházási, felújítási, működtetési, beszerzési, pénzkezelési, könyvviteli és beszámolási feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, a vonatkozó szabályzatok és vezetői intézkedések tervezetének elkészítéséért;
- d)** a gazdasági vezető felelőssége nem érinti a hivatalvezető és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét;
- e)** a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben a főosztályvezető dönt, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott;

(2) A főosztályvezető:

- a)** elkészíti a Főosztály ügyrendjét;
- b)** a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főispán megbízásából, illetve nevében és megbízásából gyakorolja a főispán által részére – a Hivatal Kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatában – átruházott kiadmányozási jogkört;
- c)** meghatározza a Főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét;
- d)** szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását;
- e)** a vezetése alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájához iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz;
- f)** ellenjegyzi a Főosztály által készített és a főispán, a főigazgató vagy az igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat;
- g)** feladatkörében – a jogszabályok és a Hivatal mindenkor hatályos szabályzatainak keretei között – biztosítja a Főosztály munkavégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- h)** javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára;
- i)** a főispán, a főigazgató és az igazgató által meghatározottak szerint gondoskodik

- értekezletek és más fórumok napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről;
- j) a hivatal több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést;
 - k) tagja a Heves Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak;
 - l) gyakorolja a Főosztály kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében a főispán által a Hivatal Közszolgálati Szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat;
 - m) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főispán, a főigazgató és az igazgató eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal;
 - n) a főosztályon belül biztosítja a vezetői ellenőrzést és a kontrollrendszer működését.

5. § (1) A Pénzügyi és Számviteli Osztályt vezető osztályvezető feladatkörében:

- a) ¹a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a Kormányhivatal képviselőjeként gyakorolja a Kormányhivatal SZMSZ-ében, a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- b) vezeti a Pénzügyi és Számviteli Osztályt, felelős az osztály feladatainak teljesítéséért;
- c) végrehajtja a vezetése alatt álló szervezeti egység működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve azok dokumentációjának és adminisztrációjának kezelését is;
- d) gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról a főispán, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető utasításainak végrehajtásáról;
- e) megszervezi az osztályon dolgozó kormánytisztviselők szakszerű és hatékony feladat ellátását;
- f) ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját;
- g) gondoskodik a feladatoknak az osztály dolgozói közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről;
- h) beszámol a főispánnak, a főigazgatónak, az igazgatónak és a főosztályvezetőnek az osztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról;
- i) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató, illetve a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal;

(2) A Pénzügyi és Számviteli Osztályt vezető osztályvezető feladatai különösen:

- a) az éves költségvetésben megtervezett kiadásokkal és bevételekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok ellátása;
- b) a hivatal pénzkezelésének és házipénztár szakmai felügyeletének, ellenőrzésének biztosítása;
- c) a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre és érvényesítésre, valamint teljesítésigazolásra vonatkozó szabályok betartása és betartatása;
- d) a költségvetési tervek, javaslatok elkészítése a személyi, tárgyi és szervezeti feltételek, valamint a pénzügyi feltételek számbavételével;
- e) a számviteli törvény, a vonatkozó kormányrendelet, valamint a hivatal számlarendje alapján az abban foglalt számviteli elvek, eljárások és módszerek betartása és ellenőrzése;
- f) gondoskodik a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásáról, a

¹ Módosította a Heves Vármegyei Kormányhivatalt vezető főispán 49/2024. (X. 28.) utasítása 1. mellékletének 2. § (1) bekezdése. Hatályos: 2024. október 29-től.

főkönyvi számlák és analitikus nyilvántartások előírás szerinti kapcsolatáról, a költségvetési beszámolók megfelelő alátámasztásáról;

- g)** a hivatal havi, negyedéves, és éves költségvetési beszámolásának, egyéb rendszeres és nem rendszeres információ szolgáltatásának és adatszolgáltatásának biztosítása;
- h)** hivatali kötelezettségek nyilvántartásának felügyelete;
- i)** a hivatal európai uniós programjaival kapcsolatos pénzügyi előírások betartása és betartatása, a hivatali elszámolások biztosítása;
- j)** közreműködés a leltározási feladatokban;
- k)** elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatok tervezetét, összeállítja az osztály éves munka- és ellenőrzési tervét, és felelős a jóváhagyott szerződésekben rögzített kötelezettségek teljesítésének folyamatos ellenőrzéséért és a teljesítés igazolásáért;
- l)** a hivatal bankszámláinak és aláírásra jogosultak kezelésével, igénylésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok koordinálása;
- m)** biztosítja a könyvelési anyagok naprakész számítógépes feldolgozását, a szükséges egyeztetések elvégzését;
- n)** közreműködik a Főosztály kontrollrendszerének kialakításában, és mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásában, melyek alapján a Hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit;
- o)** minden olyan feladat ellátása, mellyel felettesei megbízzák.

6. § (1)² A Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztályvezető feladatai:

- a)** a Kormányhivatal SZMSZ-ében, a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, továbbá távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a Főosztályvezetőt;
- b)** a Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetésével megbízott osztályvezető feladatait a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi;
- c)** vezeti az osztályt, felelős az osztály feladatainak teljesítéséért;
- d)** végrehajtja a vezetése alatt álló szervezeti egység működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve azok dokumentációjának és adminisztrációjának kezelését is;
- e)** gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról a főispán, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető utasításainak végrehajtásáról;
- f)** megszervezi és ellenőrzi az osztályon dolgozó kormánytisztviselők és munkavállalók szakszerű és hatékony feladatellátását;
- g)** gondoskodik a feladatoknak az osztály dolgozói közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről;
- h)** beszámol a főispánnak, a főigazgatónak, az igazgatónak és a főosztályvezetőnek az osztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról;
- i)** ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató, illetve a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal;

² Módosította a Heves Vármegyei Kormányhivatalt vezető főispán 49/2024. (X. 28.) utasítása 1. mellékletének 2. § (2) bekezdése. Hatályos: 2024. október 29-től.

- (2)** A Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztályvezető feladatai különösen:
- a)** ellátja az éves költségvetésben megtervezett kiadásokkal és bevételekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatokat;
 - b)** biztosítja, megszervezi és irányítja az intézmény üzemeltetésével, vagyongazdálkodással, leltározással, karbantartással, beszerzéssel, beruházással, felújítással kapcsolatos feladatait;
 - c)** felügyeli, koordinálja a gépjármű állományt és a gépjárművezetők tevékenységét;
 - d)** felügyeli a Vármegyeiháza épületegyüttes üzemeltetésének gesztori feladatainak ellátását;
 - e)** folyamatos kapcsolatot tart az épületekben működő társszervekkel, bérlőkkel, az ingatlan használattal kapcsolatban felmerült igények kielégítése;
 - f)** biztosítja, megszervezi és irányítja az épületek üzemeltetési karbantartási, gondnoki, őrzés-védelmi, takarítási, anyagmozgatási, költözési, és felújítással kapcsolatos feladatait;
 - g)** koordinálja az őrző-védő és takarítási szolgáltatást végző vállalkozásokkal való folyamatos együttműködést;
 - h)** felelős az üzemeltetési, karbantartási, takarítási, őrzés-védelmi szerződésekben rögzített kötelezettségek teljesítésének folyamatos ellenőrzéséért és a teljesítés igazolásáért;
 - i)** közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos teendők ellátásának megszervezése (mérőórák leolvasásának biztosítása, számlák kollaúdálása, hibajelentés, hibaelhárításban való közreműködés, kapcsolattartás a szolgáltatókkal);
 - j)** összeállítja az osztály éves munka tervét, karbantartási tervet készít;
 - k)** feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatok ellátása;
 - l)** közreműködés a tervezésben, a beszámolási, a leltározási és selejtezési feladatokban;
 - m)** elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatokat, összeállítja az osztály éves munka- és ellenőrzési tervét, és felelős a jóváhagyott szerződésekben rögzített kötelezettségek teljesítésének folyamatos ellenőrzéséért és a teljesítés igazolásáért;
 - n)** közreműködik a Főosztály kontrollrendszerének kialakításában, és mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásában, melyek alapján Hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit;
 - o)** minden olyan feladat ellátása, mellyel felettesei megbízzák.

7. § (1) Az Informatikai Osztályvezető feladatai:

- a)** a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek, megfelelően vezeti az Informatikai Osztály munkáját, és felelős az Informatikai Osztály feladatainak ellátásáért.
- b)** az Informatikai Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a Kormányhivatal képviselőjében gyakorolja a kiadmányozási, közszolgálati szabályzatban, valamint az SZMSZ-ben, Ügyrendben átruházott kiadmányozási jogot;
- c)** végrehajtja a vezetése alatt álló szervezeti egység működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve azok dokumentációjának és adminisztrációjának kezelését is;
- d)** gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról a főispán, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető utasításainak végrehajtásáról;
- e)** megszervezi és ellenőrzi az osztályon dolgozó kormánytisztviselők szakszerű és hatékony feladat ellátását;

- f)** gondoskodik a feladatoknak az osztály dolgozói közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről;
 - g)** beszámol a főispánnak, a főigazgatónak, az igazgatónak és a főosztályvezetőnek az osztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról;
 - h)** ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató, illetve a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal;
- (2)** Az Informatikai Osztályvezető feladatai különösen:
- a)** összhangban a kormányzat mindenkori, információtechnológiát érintő fejlesztési stratégiájával megfelelően koordinálja a felmérések, tesztelések, rendszerfejlesztések megvalósítását a kormányhivatal, járási hivatalok és a főosztályok vonatkozásában;
 - b)** segíti a járási hivataloknak és főosztályoknak az Informatikai Osztály feladatkörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
 - c)** összehangolja a Kormányhivatalt érintő informatikai feladatok végrehajtását;
 - d)** a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztállyal együttműködve közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató továbbképzésekben, az ügyintézés elektronikus módszereinek terjesztésében;
 - e)** ellátja az Nemzeti Választási Iroda (a továbbiakban: NVI) szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait;
 - f)** a szervezeti egységek szakmai informatikai feladatai ellátásának, támogatásának érdekében – az informatikai feladatokat ellátó munkatársakra vonatkozóan – kidolgozza és felügyeli a felelősségi területeket és a helyettesítési rendet, figyelembe véve a felhalmozódott tapasztalatokat és a rendszerek működési biztonságát, valamint az arányos munkamegosztást. E feladat ellátásában együttműködik a szakmai irányító, illetve a szakrendszerek üzemeltetését végző szervezetekkel;
 - g)** ellenjegyzí az Informatikai Osztály által készített és a főispán, a főigazgató, az igazgató által kiadmányozandó iratokat;
 - h)** tagja a Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak, a Vármegyei Államigazgatási Kollégiummal közreműködik a Kormányhivatal informatikai fejlesztésének összehangolásában;
 - i)** ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

- 8. §** **(1)** A Támogatási és Bérghádzálkodási Osztály osztályvezetője vezetí a Főosztály Támogatási és Bérghádzálkodási Osztályát, felelős az osztály feladatainak teljesítéséért ennek keretében:
- a)** az osztály vezetésével megbízott osztályvezetői feladatait a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi;
 - b)** végrehajtja a vezetése alatt álló szervezeti egység működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve azok dokumentációjának és adminisztrációjának kezelését is;
 - c)** gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásról a főispán, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető utasításainak végrehajtásáról;
 - d)** megszervezi és ellenőrzi az osztályon dolgozó kormánytisztviselők szakszerű és hatékony feladat ellátását,
 - e)** gondoskodik a feladatoknak az osztály dolgozói közötti arányos elosztásáról, a határidők

- betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről;
- f)** beszámol a főispánnak, a főigazgatónak, az igazgatónak és a főosztályvezetőnek az osztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról;
 - g)** ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató, illetve a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal.
- (2)** A Támogatási és Bérigazgatási Osztály osztályvezetőjének feladatai különösen:
- a)** a személyi juttatások és szociális hozzájárulási adó, munkaadókat terhelő járulékok tekintetében: az éves költségvetésben megtervezett kiadásokkal és bevételekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok ellátása, az éves költségvetési terv elkészítése a tárgyévvel vonatkozó személyi, tárgyi és szervezeti feltételek, valamint a pénzügyi feltételek számbavételével, a számviteli törvény, a vonatkozó kormányrendelet, valamint a hivatal számlarendje alapján az abban foglalt számviteli elvek, eljárások és módszerek betartása és ellenőrzése;
 - b)** gondoskodik a személyi juttatásokat és munkaadókat terhelő járulékokhoz kapcsolódó gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásáról, a főkönyvi számlák és analitikus nyilvántartások előírás szerinti kapcsolatáról, az éves beszámolók megfelelő alátámasztásáról;
 - c)** a hivatal havi, negyedéves, és éves költségvetési beszámolásának, információ szolgáltatásának biztosítása, közreműködés a tervezésben, a beszámolási és leltározási feladatokban;
 - d)** a Hivatal bérigazgatással és adózással kapcsolatos feladatainak irányítása;
 - e)** a hivatal európai uniós programjaival kapcsolatos pénzügyi előírások betartása és betartatása, a hivatali elszámolások biztosítása;
 - f)** a járási hivatalok hatáskörébe tartozó, általuk megállapított és összeállított igénylések és rendelkezések alapján a szociális- és gyermekvédelmi juttatások fedezetének igénylésével, összesítésével, kifizetésével, a lebonyolítási számlák kezelésével és a számlák forgalmának nyilvántartásával, elszámolásával, a főkönyvi feladatok elkészítésével, kincstári könyvvizelési adatszolgáltatásával és egységes rovatazonosító rendezésével kapcsolatos feladatok ellátásának; valamint az állam által megelőlegezett gyermektartásdíj végrehajtásra átadásának koordinálása, megszervezése, felügyelete;
 - g)** adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatok ellátása;
 - h)** gondoskodik a lakásépítési alap számla kezeléséről és kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről;
 - i)** elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó feladatok megalapozását és ellátását szolgáló szabályzatokat, eljárásrendet, összeállítja az osztály éves munka- és ellenőrzési tervét, és felelős a jóváhagyott szerződésekben rögzített kötelezettségek teljesítésének folyamatos ellenőrzéséért és a teljesítés igazolásáért;
 - j)** közreműködik a Főosztály kontrollrendszerének kialakításában, és mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásában, melyek alapján a Hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit;
 - k)** minden olyan feladat ellátása, mellyel felettesei megbízzák.

4. A Főosztály alapvető feladatai, a feladatok osztályok közötti megoszlása

- 9. §** (1) A Főosztály alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán utasításai határozzák meg.
(2) A Főosztály az SZMSZ-ben meghatározott gazdasági, pénzügyi, számviteli és informatikai feladatait jelen fejezetben foglaltak szerint látja el.
- 10. §** A Főosztály pénzügyi és számviteli feladatai körében:
- a) ellátja az államháztartásról szóló törvényben és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, a számvitelről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott, a költségvetési szervekre vonatkozó pénzügyi és számviteli feladatokat;
 - b) ellátja a kormányhivatal előirányzatai vonatkozásában a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
 - c) gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról;
 - d) gondoskodik a kormányhivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását;
 - e) kezdeményezi az irányító szervnél a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) pedig átvezetteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat;
 - f) vezeti a kormányhivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a szervezeti egységek bevételei kezelését, valamint a szociális és gyermekvédelmi ellátások folyósítását szolgáló számlákat, a lakástámogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról;
 - g) működteti a kormányhivatal pénzkezelő helyeit, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről;
 - h) egyeztet a Kincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat –felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a kormányhivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat;
 - i) vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Kincstárral, gondoskodik az intézményi nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről;
 - j) biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését, adófolyószámla egyeztetését;
 - k) a járási hivatalok adatszolgáltatása alapján végzi a szociális és gyermekvédelmi juttatások igénylésével, folyósításával, elszámolásával, analitikus nyilvántartásával, könyvvezetésével, számlavezetésével, adatszolgáltatással kapcsolatos vármegyei feladatokat;
 - l) végzi az állam által megelőlegezett gyermektartásdíj tekintetében a végrehajtásra történő átadást;
 - m) a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a hivatal számviteli politikájának kialakításáról, előkészíti a kormányhivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással kapcsolatos szabályzatait;

- n) gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, és mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a kormányhivatal érvényesítheti a feladatai ellátásra szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit;
- o) ellátja a főosztályok és járási hivatalok a Főosztály feladatkörébe tartozó funkcionális feladatait;

11. § A Főosztály gazdálkodási feladatok körében:

- a) ellátja az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, az állami vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, a közbeszerzésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, a nemzeti vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott, a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási, üzemeltetési és vagyongazdálkodási feladatokat;
- b) a működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a kormányhivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- d) üzemelteti a kormányhivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, vezeti a szükséges nyilvántartásokat;
- e) közreműködik a hivatal működéséhez, üzemeltetéséhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban, részt vesz egyéb tárgyú eljárások előkészítésében, lebonyolításában;
- f) ellátja a kormányhivatal működésével összefüggő beszerzési, karbantartási, beruházási felújítási feladatokat, gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges feltételek biztosításáról;
- g) ellátja a Vármegyeháza épületegyüttes üzemeltetése tekintetében a gesztori feladatokat;
- h) ellátja a hivatal működésével összefüggő európai uniós projektek koordinációs és kapcsolattartási, elszámolási feladatait;
- i) a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve előkészíti a kormányhivatal vagyongazdálkodással, beszerzéssel, üzemeltetéssel és egyéb gazdálkodással kapcsolatos szabályzatait;
- j) gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, és mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a kormányhivatal érvényesítheti a feladatai ellátásra szolgáló előirányzatokkal, vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

12. § A Főosztály az informatikai feladatok körében üzemelteti és támogatja a kormányhivatal informatikai rendszerét, továbbá ellátja az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben; a választási eljárásról

szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben; az egyéb jogszabályokban meghatározott, Kormányhivatalt érintő egyes informatikai feladatokat.

5. A főosztályon belüli szervezeti egységek részletes feladatai

5. 1. A Pénzügyi és Számviteli Osztály

- 13. §** (1) A Pénzügyi és Számviteli Osztály számviteli feladatai körében:
- a)** elkészíti az elemi költségvetést, az éves beszámolót, a negyedéves mérlegjelentést és a havi költségvetési jelentést,
 - b)** végzi a főkönyvi és analitikus nyilvántartási, előirányzat és kötelezettségvállalási, adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat,
 - c)** működteti a számviteli információs rendszert.
- (2) Pénzügyi feladatai körében:
- a)** beszedi a bevételeket, számlát állít ki.
 - b)** a kiadások teljesítésével, pénzforgalommal kapcsolatos és pénzkezelési tevékenységet végez, amelynek keretében működteti a házipénztárat és a külső pénzkezelő helyeket,
 - c)** végzi az ellátmányok, beszerzési előlegek elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat.
- (3) A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok:
- a)** költségvetési javaslat készítése: a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, valamint a főosztályon belüli, és egyéb szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáért – a gazdasági vezető iránymutatása mellett – a Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője a felelős. A költségvetési javaslat elkészítésében közreműködik a gazdasági szervezet minden szervezeti egysége, a javaslat összeállításánál figyelembe kell venni a szervezeti egységek javaslatát, igényét;
 - b)** az Osztály a hivatal tevékenysége és feladatai ellátásának finanszírozására mindenkor a hatályos jogszabályok, a tervezési körirat és az irányító szerv által meghatározott keretszámok alapján megtervezi mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrástól függetlenül feladataival kapcsolatosak, és jogszabályon, szerződésen vagy megállapodáson alapulnak, tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatók, a hivatal eszközeinek hasznosításával függnek össze, az irányító szerv által megállapított céljellegű, adott feladat ellátását szolgáló előirányzatot képeznek;
 - c)** a főosztályok és járási hivatalok és igényeinek számszerűsítése után, azokat elemezve gondoskodni kell a bevételi és kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről. A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását;
 - d)** a gazdasági vezető és a főispán által jóváhagyott költségvetési javaslat irányító szerv részére történő továbbításáért a pénzügyi és számviteli osztályvezető a felelős.
- (4) Elemi költségvetés készítésével kapcsolatos feladatok:
- a)** az osztály az irányító szerv által kiemelt előirányzati szinten meghatározott költségvetés alapján – a gazdasági vezető iránymutatása mellett – a Főosztály valamennyi szervezeti egysége és a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály közreműködésével elkészíti a hivatal elemi költségvetését, és rögzíti azt a Költségvetési Modul (a továbbiakban: KM) rendszerben;
 - b)** az elemi költségvetés az államháztartásért felelős miniszter tájékoztatójában rögzített

formában tartalmazza a kiadásokat és a bevételeket, támogatásokat rovatonként, a hivatal személyi juttatásainak és létszámának összetételét, és a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indoklást;

- c) az elemi költségvetés jóváhagyása a költségvetés dokumentációjának az irányító szerv által történő aláírásával és visszaküldésével történik meg;
 - d) az elemi költségvetést a megadott határidőre továbbítani kell az irányító szervnek. Az elemi költségvetés összeállításáért és továbbításáért a főosztályvezető felelős;
 - e) a fejezet által jóváhagyott költségvetés alapján kell az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben rögzíteni;
- (5) A költségvetés módosításával kapcsolatos feladatok:**
- a) az előirányzat módosítása a hivatal részére jóváhagyott kiadási, bevételi, előirányzat, illetve létszám növelése vagy csökkentése alapján;
 - b) az előirányzat-módosítást minden esetben át kell vezetni a számviteli nyilvántartásokon. Az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért a Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető a felelős;
 - c) az osztály előkészíti az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat, és a Kincstárnál – a főosztályvezető jóváhagyásával - átvezeteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat, valamint a főispán egyetértésével kezdeményezi a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumnál a fejezeti hatáskörű előirányzat módosítási kérelmeket;
 - d) Országgyűlési, Kormány és felügyeleti szervi hatáskörű előirányzat módosítás: a hivatal előirányzatainak az Országgyűlés, a Kormány és a Felügyeleti Szerv hatáskörébe tartozó változtatása a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium által történik, amelyet az értesítést követően a dokumentumok alapján az előirányzat nyilvántartásban és a könyvekben – a kincstári adatokkal egyezően – rögzíteni kell;
 - e) intézkedést kezdeményez az egyes kiemelt előirányzatok közötti, valamint rovatok között szükséges előirányzat-átcsoportosításra;
 - f) az előirányzatok felhasználásának nyomon követése érdekében, jogszabályi előírásoknak megfelelően a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló – Gazdálkodási és kötelezettségvállalási – szabályzat tartalmazza.
- (6) A beszámolási és könyvvizelési kötelezettséggel összefüggő feladatok keretében:**
1. ellátja az államháztartási törvényben, a számviteli törvényben és egyéb jogszabályokban előírt, pénzügyi, számviteli feladatok szervezését, irányítását;
 2. elvégzi a kapcsolódó információs és beszámolási tevékenységet, a Főosztály osztályaival és a Kincstárral együttműködve;
 3. könyvelési feladatokat hajt végre, főkönyvi és analitikus nyilvántartást vezet;
 4. irányítja és ellátja a hivatal költségvetési szakmai feladatait;
 5. tájékoztatást ad a költségvetési tervezés, az előirányzat-gazdálkodás, a zárszámadás készítésének rendjéről a szervezeti egységeknek;
 6. a zárszámadási javaslattervezet összeállításának szakmai felelőse;
 7. képviseli a hivatalt a költségvetést érintő jogszabály-tervezetek előkészítésében, a szakmai egyeztetéseken;
 8. vezetői döntésre előkészíti a hivatal költségvetésének időarányos teljesítéséről szóló beszámolót;
 9. elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó feladatok

- megalapozását és ellátását szolgáló szabályzatokat és ügyrendet, összeállítja az osztály éves munkatervét, és felelős a jóváhagyott szerződésekben rögzített kötelezettségek teljesítésének folyamatos ellenőrzéséért és a teljesítés igazolásáért;
10. a számviteli előírásoknak megfelelően ellenőrzi a hivatal működési tevékenységével kapcsolatos gazdasági eseményekkel összefüggő pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli bizonylatokat, elkészíti a főkönyvi feladásokat;
 11. a főkönyvi és analitikus nyilvántartások közötti egyeztetéseket a jogszabályok által meghatározott időpontokban végrehajtja;
 12. elvégzi a számviteli törzs kialakítását, aktualizálását;
 13. az előírányzathoz kapcsolódó költségvetést érintő számviteli feladatokat végrehajtja, egyeztetéseket, ellenőrzéseket folytat;
 14. egyezteti a pénzforgalmi tételeket;
 15. koordinálja a főkönyvi könyvelést, az analitikus nyilvántartást biztosító rendszerek törzsállományait karbantartja, javaslatot tesz a módosításokra;
 16. ellátja a hivatal kincstári előírányzat-felhasználási keretszámlájának és a főkönyvi könyvelés adatainak ellenőrzését és egyeztetését, az ERA-kódok egyeztetését, a rendezés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi;
 17. elvégzi a főkönyvi egyeztetések, havi-, negyedéves-, éves zárási munkálatait, (ideértve az értékcsökkenés elszámolását is);
 18. elvégzi a hivatal negyedéves időközi mérlegjelentésének, az éves költségvetési beszámolóinak és a havi költségvetési jelentésnek az összeállítását, az év végi kincstári beszámoló egyeztetését, a különféle beszámolókat alátámasztó dokumentumok biztosítását.
 19. elkészíti az éves beszámoló szöveges kiegészítő mellékletét;
 20. a számviteli tevékenység folyamatait érintően kapcsolatot tart az irányító szervvel, a Kincstárral és az egyéb illetékes szervekkel, a szükséges egyeztetéseket lefolytatja.
- (7) Beszámolási és információ-szolgáltatási feladatok:**
- a) kontrolling információkra, adatokra alapozva vezetői információs rendszert működtet a főosztály szervezeti egységeinek közreműködésével;
 - b) folyamatosan elemzi az éves gazdálkodást, indokolt esetben javaslatot tesz a szükséges vezetői intézkedésekre;
 - c) a hivatal pénzügyi helyzetéről rendszeresen tájékoztatja a hivatalvezetést;
 - d) a felügyeleti és ágazati szervek irányába teljesíti a beszámolási kötelezettségeket, valamint az előírt rendszeres, illetve esetenkénti adatszolgáltatási, tájékoztatási feladatokat;
 - e) jogszabályban meghatározott rendszerességgel felhasználási terv adatszolgáltatást teljesít – a KM rendszerben a bevételek és kiadások várható alakulásáról – a tárgyhónap és a tárgyév vonatkozásában;
 - f) az integrált pénzügyi-számviteli program keretében folyamatosan rögzíti a kiadási és a bevételi előírányzatokat, a kötelezettségvállalásokat. A havi és negyedéves információs jelentések elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a kijelölt pénzügyi és számviteli ügyintézők és az osztályvezető a felelős;
 - g) a költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok körében: az előírányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a Kormányrendelet előírásai szerint havi költségvetési jelentést, negyedéves mérlegjelentést, és éves beszámolót köteles készíteni. A beszámolót az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal kell készíteni, a Pénzügyminisztérium tájékoztatója, és az irányító szerv által biztosított segédlet

figyelembevételével;

- h)** az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból, a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni. Az év végi zárlati és egyeztetési feladatokat a Számviteli Politika és a Számlarend részletesen tartalmazza;
- i)** a havi költségvetési-, a negyedéves mérlegjelentés, az előrejelzés, és az éves beszámoló határidőre történő összeállításáért a pénzügyi és számviteli ügyintézők, ellenőrzéséért és határidőre történő továbbításért a pénzügyi és számviteli osztályvezető a felelős.

(8) Pénzügyi feladatai körében:

1. kezeli a kincstári számlákat, bonyolítja a pénzforgalmi tevékenységet, az ERA kódokat egyezteti, rendezi, a feladathoz kapcsolódó nyilvántartásokat vezeti;
2. a főkönyvi könyvelési rendszerben napi rendszerességgel rögzíti a pénzforgalmi gazdasági eseményeket;
3. elvégzi a hivatal vevőszámláinak előállítását, egyeztetését, a mérleghez szükséges vevőállomány kimutatását. Vevő analitika nyilvántartást vezet, egyeztet a vevőkkel, a negyedéves mérlegjelentéshez adatot szolgáltat és előkészíti a vevői követelések behajtását;
4. a főosztályok, valamint a külső, szervezeti egységekhez kihelyezett pénzkezelő munkatársak közreműködésével végzi a bevételek beazonosítását;
5. intézkedik a függő tételek rendezéséről;
6. ellátja a központosított bevételi körbe tartozó jogcímek analitikus nyilvántartását, és az arról való adatszolgáltatást;
7. elkészíti az általános forgalmi adóbevallás benyújtásához szükséges kimutatást;
8. ellátja a hivatal intézményi gazdálkodásával összefüggő házipénztári feladatokat. Az elszámolásra kiadott előlegek a kiküldetési rendelvénnyel alapján kifizetett előlegek, a reprezentációs keret felhasználását, valamint az egyéb jogcímen kifizetett előlegeket nyilvántartja és elszámolja;
9. a pénzügyi nyilvántartással és az adózással kapcsolatos kötelezettséget szabályozza, meghatározza az év végi pénzügyi feladatokat. Közreműködik a kapcsolódó szabályzatok, utasítások előkészítésében;
10. a pénzügyi tevékenység folyamatait érintően kapcsolatot tart a Kincstárral és az egyéb illetékes szervekkel, a szükséges egyeztetéseket lefolytatja a hivatal illetékes szervezeti egységeivel;
11. iktatja a beérkező számlákat, alakilag és tartalmilag felülvizsgálja. A számlák kezelése során megvizsgálja a kötelezettségvállalásban vállalt feltételek teljesülését, gondoskodik a teljesítésigazolásokról. A kiadások és bevételek adatait rögzíti a főkönyvi rendszerben, érvényesíti a számlákat az utalványozás előtt;
12. felelős a kincstári körbe tartozó központi költségvetési szervek tartozásállományáról szóló jelentés Kincstár által előírt formában történő elkészítéséért és az E-Adaton történő továbbításáért;
13. tevékenysége során naponta egyeztet a Főosztály osztályaival;
14. a külső pénzkezelő helyek működtetése során szorosan együttműködik a szervezeti egységekkel, járási hivatalokkal, ellátja a jelentőfelelősi, bizonylattovábbítási feladatokat;
15. gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról;
16. számlák feletti rendelkezési jogot az aláírás bejelentőn a főispán határozza meg;
17. az előirányzat-felhasználási keret, valamint a lakásalap számlán kezelt pénzeszközök

feletti rendelkezési jogra a Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási- és Pénz- és értékkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadók. A pénzforgalmi számla felett rendelkezni az arra jogosultnak a pénzgazdálkodás körében előírt, záradékokkal ellátott bizonylatok, utalványozási rendelkezések alapján, a kijelölt fizetési mód alkalmazásával lehetséges. A számlaműveleteknél a pénzforgalomra vonatkozó jogszabályi előírások az irányadók. A készpénzfelvételi utalványt csak az előirányzat-felhasználási keretszámla feletti rendelkezési joggal bírók írhatják alá;

18. egyeztetni a Kincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret számlák és célelszámolási számlák kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a hivatal számviteli nyilvántartásával;
19. a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére, illetve érvényesítésére vonatkozó rendelkezéseket, valamint a pénzkezelésre vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza;
20. elősegíti a hivatal által vállalt európai uniós programok támogatási szerződéseiben foglalt szakmai feladatok teljesítését, és biztosítja a programok szabályszerű pénzügyi lebonyolítását.

(9) Egyéb feladatok:

- a) közreműködik a Főosztály kontrollrendszerének kialakításában, és mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásában, melyek alapján a hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit;
- b) a bankszámlák kezelésével összefüggő számlanyitási, megszüntetési, módosítási és aláírás jogosultság bejelentési, analitikus nyilvántartásra irányuló feladatokat;
- c) közreműködik a leltározási és adatszolgáltatási feladatokban;
- d) közreműködik a célfeladatokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó pénzeszközök és fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának elszámolásában;
- e) elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatokat és ügyrendet, összeállítja az osztály éves munka- és ellenőrzési tervét, és felelős a jóváhagyott szerződésekben rögzített kötelezettségek teljesítésének folyamatos ellenőrzéséért és a teljesítés igazolásáért;
- f) közreműködik a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokban.

5. 2. A Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai

14. § (1) A Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály ellátja a kormányhivatal üzemeltetésével, vagyongazdálkodással, leltározással, felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejtezésével, karbantartással, beszerzéssel, beruházással, fejújítással kapcsolatos feladatait. Felügyeli, koordinálja a gépjármű állományt és a gépjárművezetők tevékenységét. Ellátja a Vármegyeháza épületegyüttes üzemeltetésének gesztori feladatait, amelynek keretében gondnoki, karbantartási, takarítási feladatokat végez: Eseti karbantartási, kisjavítási feladatokat lát el a kormányhivatal telephelyein.

(2) Beszerzési feladatai körében:

- a) A vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján beszerzi a hivatal működéséhez és üzemeltetéséhez szükséges eszközöket, készleteket (berendezési tárgyak, irodaszerek stb.) és gondoskodik a beszerzett eszközök elosztásáról, illetve készletezéséről;
- b) Igényfelméréseket készít a tervszerű készletbeszerzésekhez;

- c)** Végzi a Központosított Közbeszerzési Rendszer által érintett termékcsoportok vonatkozásában az országosan kiemelt termékek körébe tartozó, intézményi szintű beszerzések lebonyolítását. Az informatikai eszközök és kellékanyagok beszerzését az Informatikai Osztály közreműködésével bonyolítja;
 - d)** Teljesíti a központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos Közbeszerzés és Ellátási Főigazgatóság és a Digitális Kormányzati Ügynökség felé (az informatikai eszközbeszerzések tekintetében az Informatikai Osztály közreműködésével) a bejelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat;
 - e)** Bonyolítja a közbeszerzési értékhatár alatti szolgáltatásokkal kapcsolatos ajánlatkéréseket, megrendeléseket;
 - f)** Biztosítja a folyóiratok, napilapok, szakkönyvek, közlönyök megrendelését;
 - g)** A hivatal postai levélküldeményekhez kapcsolódó postai szolgáltatási szerződést és annak módosításait előkészíti, jóváhagyásra előterjeszti, ellátja a hatályos szerződésben meghatározott feladatait;
 - h)** Teljesíti a beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat.
- (3) Az osztály vagyongazdálkodási feladatai körében:**
- a)** A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztállyal együttműködve ellátja a vagyonelemekkel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat, az ezzel kapcsolatos döntést igénylő kérdéseket előkészíti;
 - b)** Gondoskodik a hivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezeléséről, nyilvántartásáról, a használatával, fenntartásával összefüggő feladatokról, teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket;
 - c)** A hivatal vagyongazdálkodásában, illetve használatában álló ingó- és ingatlanvagyon nyilvántartja, adatot szolgáltat negyedéves, éves főkönyvi zárások egyeztetéséhez. Ellátja a leltározással és hasznosítással, illetve selejtezéssel összefüggő feladatokat;
 - d)** Javaslatot tesz a vagyongazdálkodásra, előkészíti a hasznosítási szerződések tervezetét, kezeli a vagyongazdálkodással összefüggő nyilvántartásokat, felügyeli az ezzel kapcsolatos szerződéses kötelezettségek betartását, előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak használatból történő kivonását, javaslatot tesz selejtezésükre, illetve hasznosításukra, a vagyongazdálkodási feladatokat ellátó ügyintéző közreműködésével szervezi a hasznosítási, selejtezési eljárások lebonyolítását, részt vesz a selejtezési bizottságban;
 - e)** Ellátja a hivatal beruházási és beszerzési tevékenységével kapcsolatos szakmai feladatokat, tervezi (ütemezi) a beruházásokat és felújításokat. Elkészíti a hivatal éves beruházási és felújítási tervét;
 - f)** Előkészíti, illetve lebonyolítja a hivatal szükség szerű beruházási, illetve felújítási munkálatait;
 - g)** Elvégzi a beszerzett eszközök állományba vételét, üzembe helyezését. Tervezi, koordinálja és bonyolítja a beruházásokat (ajánlat kérés, elbírálás, szerződés előkészítésének kezdeményezése, szállítókkal kapcsolattartás);
 - h)** Beruházás megvalósítását a gazdasági szervezet vezetőjének ellenjegyzése alapján a kötelezettségvállalásra jogosult hagyja jóvá;
 - i)** Vezeti az ingatlanok nyilvántartását, elhelyezési, ingatlan hasznosítási javaslatot készít az optimális kihasználás érdekében, kidolgozza az ingatlan racionalizálási koncepciót;
 - j)** A bérelt ingatlanok kiváltására tervet dolgoz ki, kezdeményezi az átmenetileg hasznosítható ingatlanok bérleményként történő hasznosítását;
 - k)** Teljesíti a vagyongazdálkodással, beruházással, felújítással, ingatlanokkal kapcsolatos

nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.

(4) Üzemeltetési feladatai körében:

1. A kormányhivatal által használt ingatlanok (telephelyek) és berendezések üzemeltetési feladatait megszervezi; figyelemmel kíséri szorosan együttműködve a járási hivatalokkal és főosztályokkal. A felmerült javítási, karbantartási igények végrehajtása érdekében intézkedik, illetve speciális szakipari tevékenység esetén kezdeményezi, szervezi a külső vállalkozóval történő feladat ellátást, meghatározza a műszaki tartalmat;
2. A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztállyal, valamint a főosztályokkal és a járási hivatalokkal közreműködve gondoskodik az üzemeltetési szerződések szabályszerű megkötéséről;
3. Ellátja a gépjármű üzemeltetési feladatokat. Javaslatot tesz a gépjárművek eladására, vételére, cseréjére. Üzemben tartja és szervizelteti a gépjárműveket. A hivatal gépjármű állományát naprakészen nyilvántartja;
4. A gépjármű üzemeltetési feladatai körében gondoskodik a hivatali személy- és áruszállítási feladatok lebonyolításáról, üzemelteti a hivatali gépjárműveket, biztosítja a gépjárművek üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését, gondoskodik a gépjármű biztosítások megkötéséről és elkészíti a Gépjármű-üzemeltetési szabályzatot;
5. Elvégzi a szállítási és logisztikai feladatokat, ellátja a gépjárművek vezénylését, elkészíti a gépjármű igénybevételi ütemtervet, kiemelt figyelmet fordít a gazdaságos, összehangolt gépjármű beosztásokra. Kapcsolatot tart a járási hivatalokkal és a törzshivatal szervezeti egységeivel;
6. Végzi a gépjárművezetők elszámoltatását, az üzemanyag elszámolásokat, MOL számlák, fogyasztások ellenőrzését, nyilvántartását;
7. Ellenőrzi, és a bérszámfejtés részére továbbítja a magán gépkocsik hivatali célú használatával kapcsolatos elszámolásokat;
8. Nyilvántartja a gépjárművezetői engedélyeket;
9. A járási hivatalokkal és főosztályokkal együttműködve ellátja az ingatlanokhoz kapcsolódó szerződések (kommunális, karbantartási) előkészítését, kezelését, nyilvántartását, figyelemmel kíséri a szerződések teljesítést, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal;
10. Gondoskodik a szükséges vagyon és gépjármű biztosítási, őrzés-védelmi és gépjármű javítási szerződések megkötéséről, figyelemmel kíséri a szerződések teljesítését;
11. Intézi a káreseményekkel összefüggésben keletkezett teendőket;
12. Megszervezi a hivatal telephelyein a helyiségek takarítását, a takarítási szolgáltatást felügyeli, a teljesítést ellenőrzi, nyilvántartja, kapcsolatot tart a szerződött szolgáltatóval;
13. Biztosítja a kommunális és veszélyes hulladék gyűjtését és elszállítását;
14. A közös fenntartású épületek vonatkozásában nyilvántartja a közüzemi és egyéb fizetési kötelezettségeket, gondoskodik a szerződések, megállapodások szerinti továbbszámolásokról történő feladatról;
15. Végzi az üzemeltetéssel összefüggő nyilvántartási, ellenőrzési és teljesítésigazolási feladatokat. A járási hivatalokkal és főosztályokkal együttműködve gondoskodik a hivatal telephelyein a mérők időszakos leolvasásáról, figyelemmel kíséri a közüzemi fogyasztások és díjak alakulását.
16. A járási hivatalokkal és a főosztályokkal együttműködve szervezi a költözések, szállítási, anyagmozgatási feladatok lebonyolítását;
17. A hivatal telephelyeinek, berendezéseinek és bútorzatának, karbantartása, kisjavítási,

- felújítási feladatok elvégzése;
18. A Vármegyeháza rendezvénytermeinek hasznosítása, a rendezvények technikai feltételeinek biztosítása, termék berendezése, takarítása;
 19. A Vármegyeháza épületegyüttesben a portaszolgálat megszervezése. Folyamatos kapcsolattartás a tűzjelző, valamint a riasztó távfelügyeleti rendszerek kapcsán;
 20. Folyamatos kapcsolattartás a Vármegyeháza épületegyüttesben működő társszervekkel, bérlőkkel.
- (5) Egyéb feladatai körében:
- a) Elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatok és ügyrend tervezetét, összeállítja az osztály éves munka- és ellenőrzési tervét, és felelős a jóváhagyott szerződésekben rögzített kötelezettségek teljesítésének folyamatos ellenőrzéséért és a teljesítés igazolásáért;
 - b) Közreműködik a hivatali rendezvények technikai lebonyolításában;
 - c) Az Informatikai Osztály közreműködésével teljesíti a Főosztály feladatkörébe tartozó közérdekű államháztartási adatok közzétételi kötelezettségét;
 - d) Közreműködik a Főosztály kontrollrendszerének kialakításában, és mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásában, melyek alapján a kormányhivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit,
 - e) Közreműködik a tervezési, beszámolási, és adatszolgáltatási feladatokban;
 - f) Közreműködik a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokban.

5. 3. Az Informatikai Osztály feladatai

- 15. §** (1) Az Informatikai Osztály funkcionális feladatai körében – a szakmai irányító, illetve szakalkalmazások üzemeltetését végző szervezetek iránymutatása és a vonatkozó jogi szabályozóknak megfelelően – üzemelteti és támogatja a kormányhivatal és a járási hivatalok informatikai rendszereit, amelyen belül:
1. működteti a számítógépes informatikai rendszert, végzi annak folyamatos karbantartását;
 2. gondoskodik a nyomtat-előállító eszközök üzemeltetésével és kellékanyag ellátásával összefüggő feladatok ellátásáról;
 3. ellátja az informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos rendszergazdai és HelpDesk feladatokat, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak;
 4. közreműködik a kormányhivatal és járási hivatalok számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásában, azok megvalósításában és a megvalósítást követően ellenőrzi a védelmi rendszerek működőképességét;
 5. közreműködik a számítógépes informatikai rendszer kialakításában, átalakításában, szakmai javaslatot tesz a számítógépes rendszerek felhasználására;
 6. összhangban a kormányzat mindenkori, információtechnológiát érintő fejlesztési stratégiájával megfelelően koordinálja a felmérések, tesztelések, rendszerfejlesztések megvalósítását a kormányhivatal, járási hivatalok és a főosztályok vonatkozásában. Elvégzi a hivatal, járási hivatalok és a főosztályok számítógépes informatikai rendszerének fejlesztésével, átalakításával összefüggő feladatokat;
 7. közreműködik új technológiai megoldások költséghatékony implementálásában és javaslatokat tesz az új technológiai fejlesztési lehetőségek bevezetésére vonatkozóan;
 8. közreműködik az informatikai stratégiai terv elkészítésében, és javaslatot tesz az

amortizálódó eszközök tervszerű cseréjére, és a gazdaságosan nem javítható vagy elavult eszközök pótlására;

9. részt vesz az informatikai vonatkozású szolgáltatási szerződések előkészítésében;
 10. segítséget nyújt a felhasználók által használt informatikai rendszerek kezelésének elsajátításában;
 11. informatikai segítséget nyújt a kormányhivatal főosztályain és járási hivatalainál lévő informatikusok által támogatott feladatok elvégzésében;
 12. ellátja a funkcionális informatikai feladatokat;
 13. ellátja a kormányhivatal hálózatához, a hálózati csoportokhoz, alkalmazásokhoz való hozzáférés informatikai feladatait, a jogosultságok kiosztásáról nyilvántartást vezet;
 14. ellátja a kormányablakok informatikai rendszereinek kormányhivatali hatáskörbe tartozó feladatait;
 15. közreműködik a kormányhivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos informatikai feladatokat;
 16. felügyeli és karbantartja a kormányhivatal informatikai eszközeit és a helyi hálózatot;
 17. ellátja a kormányhivatal ügyiratkezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos helyi rendszergazdai feladatokat;
 18. ellátja az elektronikus közigazgatással kapcsolatos kormányhivatali informatikai feladatokat.
 19. az üzemmenet-folytonosság biztosítása céljából közreműködik a kormányhivatalnál üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásában;
 20. segítséget nyújt a szakrendszerek üzembe helyezéséhez és működtetésének felügyeletéhez;
 21. az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során;
 22. a tárgyi eszköz nyilvántartásától független informatikai eszköznyilvántartást vezet, a fő informatikai eszközök és azok részegységeinek paramétereiről;
 23. informatikai eszközmozgás esetén a tárgyi eszköz nyilvántartását végző ügyintézőkkel közösen gondoskodik a nyilvántartások aktualizálásáról;
 24. biztosítja a kormányhivatal informatikai eszközeinek jogtisztaságát;
 25. részt vesz az informatikai tárgyú beszerzések, közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában;
- (2) Az Osztály szakmai feladatai körében:**
- a) közreműködik a kormányhivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában;
 - b) együttműködik az ügyviteli tevékenység összehangolásában, elvégzi az egységes program szerinti ellátásával összefüggő informatikai feladatokat;
 - c) informatikai szempontból ellenőrzi a központi közszolgálati nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;
 - d) közreműködik a kormányhivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátásában, informatikai támogatást biztosít a hivatal szervezeti egységei informatikai feladatellátásában;
 - e) a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatok keretében ellátja a Nemzeti Választási Iroda szakmai irányítása szerint a Területi Választási Iroda informatikai feladatait;
 - f) ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási HelpDesk feladatait. Ellátja a kormányhivatalhoz rendelt felhasználói

- jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- g) ellátja az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat;
 - h) a szervezeti egységek informatikai rendszereinek üzemeltetésével kapcsolatban együttműködik a szakmai irányító, illetve szakalkalmazásait üzemeltető szervezeteivel, és ellátja az ebben a tekintetben hozzá delegált feladatokat.

5. 4. A Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály

- 16. § (1)** A Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály feladatkörébe tartozik a bérgazdálkodási és illetmény számfejtési, és a szociális- és gyermekvédelmi ellátások kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2)** Támogatás folyósítási feladatai körében – a járási hivatalok adatszolgáltatása alapján – végzi a szociális- és gyermekvédelmi juttatások igénylésével, folyósításával, főkönyvi és analitikus nyilvántartásával, elszámolásával, számlavezetéssel kapcsolatos feladatokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat, a következők szerint
1. a járási hivataloktól a havi előzetes kifizetési igény bekérése, feldolgozása, összesítése, e-Adaton való rögzítése;
 2. a járási hivatalok által előállított, a havi utalási állományok, valamint az ezt alátámasztó dokumentumok ellenőrzése, egyeztetése a megszüntető, szüneteltető és módosító határozatokkal;
 3. az utalási állományok és dokumentumok alapján az utalványrendeletek készítése, a postai, és folyószámlás átutalás végrehajtása;
 4. a banki terhelések és jóváírások dokumentálása, főkönyvi és analitikus nyilvántartás vezetése, egyeztetése;
 5. a visszaérkezett ellátások adatainak beazonosításra való megküldése és a járási hivatalok rendelkezése alapján történő kiutalása;
 6. a követelés- és kötelezettség állományról, a jogosulatlanul felvett támogatások visszafizetésére kötelezettek adatairól analitikus nyilvántartás vezetése;
 7. az állam által megelőlegezett gyermektartásdíj követelésállományának kötelezettek és jogosultak szerinti analitikus nyilvántartásának vezetése, egyeztetése a járási hivatalokkal. A követelések végrehajtásra történő átadása az adóhatóság részére;
 8. havonta a kincstári könyvvezetéshez adatszolgáltatás készítése, és a Kincstár elektronikus felületére való feltöltése a szociális ellátások, valamint az állam által megelőlegezett gyermektartásdíjak követelés és kötelezettség állományának, valamint pénzforgalmának alakulásáról;
 9. negyedévente kincstári könyvvezetéshez adatszolgáltatás készítése és a Kincstár elektronikus felületére való feltöltése a szociális ellátásokkal és állam által megelőlegezett gyermektartásdíjakkal kapcsolatos lejárt, illetve 90 napon túl lejárt követelésekről;
 10. a tárgyév december 31-én fennálló szociális ellátásokkal, gyermektartásdíj megelőlegezéssel kapcsolatos követelés és kötelezettség állomány értékelése, az elévült és behajthatatlan követelés megállapítása, beszámoló és leltár készítése;
 11. ápolási díjak és gyermekek otthongondozási díjának a Központi Illetmény-számfejtési Rendszerben (a továbbiakban: KIRA) történő rögzítése; egyeztetése a havi utalási listákkal, különös tekintettel a nyugdíj járulék levonásra; a jogalap nélkül felvett ápolási díjak és gyermekek otthongondozási díjának visszafizetéséből adódó módosítások végrehajtása;

12. az ápolási díjjal és a gyermekek otthongondozási díjával összefüggő szakértői díjak kifizetése a járási hivatalok által teljesítés igazolt számlák alapján;
 13. tárgyévet követő év elején járulék igazolás kiadása a kifizetett ápolási díjakról és a gyermekek otthongondozási díjairól;
 14. ERA-kód és AHTT rendezés;
 15. az otthonteremtési támogatás tekintetében havi igénylés-, könyvelési feladás készítése és megküldése, ERA rendezése, valamint éves szakmai szöveges beszámoló és pénzügyi elszámolás átadása a BM felé;
 16. a bankszámlák likviditásának biztosítása;
 17. statisztikai kimutatások készítése;
 18. a járási hivatal illetékes referenseivel és az ügyfelekkel való kapcsolattartás;
 19. a szociális támogatással kapcsolatos - járási hivataloktól beérkezett - határozatok egyeztetése, rendszerezése, iktatása;
- (3) bér- és munkaerő-gazdálkodás feladatai körében:**
1. az elemi költségvetés személyi juttatás és szociális hozzájárulási adó, munkaadókat terhelő járulék rovatainak tervezése;
 2. a személyi juttatások és a létszám tervezéséhez a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály biztosítja a létszám és béradatokat, a továbbképzési terv végrehajtásából adódó, valamint a költségvetési évben tervezett egyéb oktatási, továbbképzési, vizsgáztatási és egyes reprezentációs kiadásokat igénylő tevékenység adatait;
 3. személyi juttatásokkal és szociális hozzájárulási adóval, munkaadókat terhelő járulékokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás nyilvántartása, a rendelkezésre álló előirányzat, bérmegetakarítás, szabad keret figyelemmel kísérése;
 4. a havi költségvetési jelentés, a negyedéves mérlegjelentés és az éves beszámoló készítésekor a személyi juttatásokra, valamint a szociális hozzájárulási adóra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatok megadása a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé;
 5. az illetményszámfejtés során keletkezett dokumentumok, állományok nyilvántartásával, egyeztetésével, könyvelésével, a járandóságok folyósításával összefüggő feladatok;
 6. a nem rendszeres személyi juttatások és megbízási díjak számfejtése. A személyi jövedelemadó és a szociális hozzájárulási adó alapját képező egyes meghatározott juttatások (reprezentáció, telefonhasználat), a tanulmányi szerződésekhez kapcsolódó tandíjak és kiküldetések, saját gépjármű hivatali célú használata okán keletkezett költségek rögzítése a bérszámfejtési programban;
 7. a munkabértartozások nyilvántartása, egyeztetése a Kincstár számfejtőjével, intézkedés a tartozás behajtására;
 8. az illetményelőleg éves keretének megállapításával, engedélyeztetésével, folyósításával, rögzítésével, kifizetésével, nyilvántartásával és levonásának ellenőrzésével összefüggő feladatok elvégzése;
 9. az önálló bírósági végrehajtó, illetve az adóhatóság által megállapított letiltások kezelése; analitikus nyilvántartás vezetése;
 10. a kifizetett személyi juttatásokról és szociális hozzájárulási adóról, munkaadókat terhelő járulékokról havi bérfeladás készítése a Kincstár bérfelhasználási kimutatásai alapján a főkönyvi rendszerben;
 11. havi bérfelhasználás egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása (Kincstár - béranalitika – KIRA – főkönyvi rendszer adatainak egyeztetése);

12. a bérkifizető helyek aktualizálása a bérszámfejtési és a főkönyvi rendszerben;
 13. a bérkifizetések, feladások folyamatos, legalább havonta történő egyeztetése, a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokkal való egyezőség biztosítása;
 14. az adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallásának és befizetésének, az adófolyószámláknak az egyeztetése;
 15. éves jövedelem- és járulékgazolások munkavállalók, illetve a külső foglalkoztatottak részére történő kiadása;
 16. a munkába járással és hazautazással kapcsolatos kérelmek ellenőrzése; engedélyeztetése; analitikus nyilvántartása, kifizetések ellenőrzése;
 17. a bérszámfejtéshez kapcsolódó egyeztetési, nyilvántartási és főkönyvi feladási, adatszolgáltatási feladatok végrehajtása;
 18. a külső foglalkoztatottak részére bérjegyzékek, biztosított bejelentők kiküldése és saját foglalkoztatottak felé munkáltatói igazolások kiadása;
 19. kapcsolattartás a Kincstárral, a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztállyal, a főosztályok és járási hivatalok jelentőfelelőseivel;
 20. a személyi juttatások gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztállyal együttműködve;
 21. végzi az intézmény közterheinek bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- (4) Egyéb feladatai körében ellátja:**
- a) a munkáltatói lakáskölcsönökkel összefüggő feladatokat (lakáslap számlakezelés, analitikus nyilvántartás, könyvelés feladás, előirányzat módosítás);
 - b) az európai uniós programok keretében foglalkoztatottak részére kifizetett rendszeres és nem rendszeres juttatások egyeztetését, analitikus nyilvántartását, eltérések rendezését;
 - c) a célfeladatok nyilvántartásával, ellenőrzésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
 - d) szükség szerint a nyugdíjkorhatárt betöltött, továbbfoglalkoztatott egészségügyi dolgozó jövedelem-kiegészítésének havi leigénylését; havi és éves elszámolását; analitikus nyilvántartás vezetését;
 - e) az egyéb egyeztetési, adatszolgáltatási feladatai körében a havi bér felhasználás egyeztetését, létszám statisztikai adatok kezelését, kilépő dolgozók elszámoltatását (stb.);
 - f) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján a hivatal honlapján való közzétételi kötelezettséget, a foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó információk megadásával;
 - g) a személyi juttatásokkal kapcsolatos eseti és rendszeres adatszolgáltatások elkészítését;
 - h) a járási hivatalokhoz kihelyezett ügyintézők útján az egyéb pénzügyi, jelentőfelelősi és üzemeltetési feladatokat;
 - i) a személyi juttatások és támogatásokat tartalmazó folyósítási feladatokat;
 - j) az ügyiratkezelő rendszerben a főosztály ügyiratkezelésével kapcsolatos teendőket. Részt vesz a postázási feladatokban. Közreműködik az ügyintézők irattárba helyezendő iratainak irattározásában.
- (5) Ellenőrzési feladatai körében gondoskodik a Főosztály kontrollrendszerének kialakításáról, és mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.**

6. A munkafolyamatokra vonatkozó rendelkezések

6. 1. A Főosztály dolgozóinak feladatai

- 17. § (1)** Az ügyintéző:
- a)** a Főosztály feladatkörébe tartozó álláshelyen ellátandó feladatai szerint a legjobb tudása szerint, határidőben érdemi döntésre előkészíti a részére kijelölt ügyeket, és azok végrehajtását megszervezi;
 - b)** a rábízott ügyiratokat a kormányhivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályzatoknak, intézkedéseknek megfelelően kezeli, nyilvántartja;
 - c)** jogszabály, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, vagy egyéb belső szabályzók alapján rendszeresített nyilvántartásokat vezeti, az esetileg meghatározott adatszolgáltatásokat teljesíti;
 - d)** a kormányhivatal szabályszerű működését biztosító belső kontroll rendszerek folyamatait támogatja, a hiányosságok feltárását, megszüntetését elősegíti;
 - e)** részt vesz a kormányhivatal, a Főosztály, illetve az egyéb feladatköre szerint érintett munka- és szakmai értekezleteken;
 - f)** a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felel a Főosztály állandó és időszakos feladatainak ellátásáért.
- (2)** Kincstári- és OTP-s pénzforgalmi számlákhoz kapcsolódó érvényesítési és ellenjegyzési jogokat a Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzat, valamint a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (3)** Az ügyintézők a jelen ügyrendben rögzített feladataikat az osztályvezetők irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

6.2. A kormánytisztviselők és munkavállalók által ellátandó munkafolyamatok

- 18. § (1)** A kormánytisztviselők és munkavállalók által ellátandó pénzügyi- gazdálkodási, valamint üzemeltetési munkafolyamatok közé tartoznak a hivatal költségvetésében megtervezett működési és felhalmozási célú bevételekkel és kiadásokkal, kapcsolatos operatív gazdálkodási teendők ellátása, a bevételek beszedése és a kiadási előirányzatok felhasználása a pénzkezelés szabályozásának megfelelően, valamint számviteli, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok.
- (2)** Bevételekkel kapcsolatos teendők:
- a)** a hivatali számlázási feladatok és havi egyeztetések a főkönyvi könyveléssel a vevők analitikus nyilvántartásával;
 - b)** a hivatali követeléseket negyedévente egyeztetési és kimutatja,
 - c)** a hivatalnak megítélt perköltség behajtása, nyilvántartása;
 - d)** a bevételekkel kapcsolatos szerződések, a hivatalt megillető fizetési kötelezettségek (lakásalap törlesztő részletek) nyilvántartásba vétele névre szólóan külön-külön;
 - e)** a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni – érvényesíteni – kell azok jogosultságát, összecszerúságát. A bevételekkel kapcsolatos érvényesítésre akkor kerül sor, ha a bevételek beszedése esedékessé vált, akkor meg kell vizsgálni a bevételek beszedésének jogosságát, a bevétel jogszerűen illeti-e meg a hivatalt;
 - f)** a bevétel teljesítésének elrendelése az utalványozás, amelyet az erre jogosult személy

- tehet meg. Utalványozni az érvényesített okmányon (utalványrendeleten) lehet;
- g)** a befizetések nyilvántartásba vétele, teljesítések elszámolása. A bevételek realizálásának figyelemmel kísérése, a beszedés érdekében a szükséges intézkedések megtétele;
 - h)** a függő, tisztázatlan bevételek rendezése;
 - i)** a bevételek beazonosítása, ERA egyeztetések;
 - j)** a bevételeket terhelő befizetési kötelezettségek megállapítása, befizetése.
- (3)** Az irányító szerv – eltérő finanszírozási terv hiányában – az éves módosított támogatási előirányzat alapján, havi, a nettó finanszírozás keretében közterhekkel csökkentett, 1/12 mértékű átutalást teljesít a hivatal előirányzat felhasználási keretszámlájára. A felhalmozási célú teljesítményarányos finanszírozást az irányító szervhez címzett levélben szükséges kezdeményezni. A beérkezett támogatást egyeztetni kell a finanszírozási tervvel, rögzíteni kell az analitikus nyilvántartásba és az analitikus nyilvántartás alapján feladást kell készíteni a főkönyvi könyvelés felé a működési és felhalmozási támogatás megbontásáról.
- (4)** A költségvetés végrehajtása során átmenetileg előforduló finanszírozási igény esetén a felügyeleti szerv részére finanszírozási előrehozási kérelmet kell benyújtani. A kérelmet a jogszabályban előírt indoklással kell alátámasztani.
- (5)** A támogatásértékű bevételeket egyeztetni kell a szerződésekkel, értesítésekkel, és az analitikus nyilvántartásokban rögzíteni kell a belső szabályzatok, eljárás rendek szerint, valamint biztosítani kell a terhére történő felhasználások szabályszerű elszámolását.
- (6)** Kiadásokkal kapcsolatos teendők:
- a)** A kötelezettségvállalás előkészítése során gondoskodni kell annak jogszerűségéről, megfelelő írásos formában történjen, a fedezet rendelkezésre álljon, a leggazdaságosabb, racionális megoldás legyen. A kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás részletes szabályait a Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.
 - b)** A házipénztár kezelése:
 - ba)** A házipénztár kezelésének részletes szabályait a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat tartalmazza;
 - bb)** A házipénztárat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli a pénzkezelés rendjének szabályozása alapján, vezeti a pénztári kifizetéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
 - bc)** A pénztáros kezeli a biztonsági okmányokat és a szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványokat, intézkedik beszerzésükre;
 - bd)** A pénztárellenőr rendszeresen végzi a házipénztár ellenőrzését, vizsgálja a pénztárjelentést, valamint a pénzkészletet. Záráskor a pénztárjelentést tételesen ellenőrzi;
 - be)** A pénztár ellenőr vizsgálja a pénztári alapbizonylatok meglétét, a záró-pénzkészlet helyességét, ezt a pénztárjelentésen aláírásával igazolja.
- (7)** Pénzügyi teljesítés:
- a)** a hivatalnál alkalmazható fizetési módok a pénzkezelési szabályzat szerint: készpénzfizetés (korlátozott mértékben), készpénz nélküli fizetési mód: átutalási megbízás (PF1), csoportos átutalás (SZR);
 - b)** a pénzügyi teljesítéseket elsősorban csoportos átutalással kell teljesíteni a Kincstár Számlavezető Rendszerében (SZR), illetve a KIRA rendszer és szociális támogatásokat nyilvántartó szakrendszer által előállított állomány alapján;
 - c)** az SZR-ben az átutalásra történő feladásokat az ügyintézők végzik;
 - d)** a pénzügyi teljesítés részletes szabályait a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (8)** Könyvvizetés, számviteli feladatok:

- a) a számviteli feladatok megszervezésénél meghatározó szerepe van az érvényben lévő hivatali számviteli politikának és számlarendnek. A számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek, valamint a hivatal számviteli politikája és számlarendje alapján biztosítani kell az azokban foglalt számviteli elvek, eljárások és módszerek betartását, a meghatározott számlák alkalmazását;
- b) a könyvvezetés során gondoskodni kell a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásáról, a főkönyvi összevont (szintetikus) számlák és a részletező (analitikus) nyilvántartások előírás szerű kapcsolatáról, az éves beszámoló megfelelő alátámasztásáról, biztosítva a bevételeknek és kiadásoknak a pénzügyi és költségvetési számvitelben való bemutatását;
- c) a hivatal a Kormányhivatali Integrált Irányítástámogatási Rendszer-Forrás.NET (KIIR) használatával végzi a főkönyvi könyvelést, számlázást, eszköznyilvántartást, vevő-szállító analitikát, kötelezettségvállalás nyilvántartását. A számlázás történhet még kézi számlatömbben, valamint a szakrendszeri számlázó rendszerekben (pl.: Takarnet).

(9) Könyvelési teendők:

- a) a banki és a pénztári bizonylatok, gazdasági események, számla összefüggéseinek kijelölése, kontírozása;
- b) a kontírozást követően a könyvelési anyagok számítógépes feldolgozása;
- c) a számítógépen feldolgozott adatok figyelemmel kísérése, munkafolyamatba épített belső ellenőrzése;
- d) a főkönyvi számlák havi zárását követően a számlák az előirányzati, teljesítési és forgalmi adatainak tartalmi és számszaki ellenőrzése, egyeztetése, a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, valamint a Kincstár adatszolgáltatásaival;
- e) az éves zárás alkalmával a bevételekhez és a kiadásokhoz kapcsolódó év végi rendező és zárlati tételek könyvelése;
- f) a beszámolók összeállítása előtt a költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése a főkönyvi kivonattal.

(10) A költségvetési beszámolók készítésével kapcsolatos feladatok:

- a) A beszámoló pontos, hiteles információt kell, hogy biztosítson mindazok számára, akik a közfeladatok ellátásáért, a közpénzekkel való gazdálkodásért felelősek, illetőleg érdekeltek, így: a hivatal vezetője számára, az irányító szerv számára, a nemzetgazdasági szinten összesítve a Kormány és az Országgyűlés számára;
- b) Az irányító szerv részére a beszámolót a vonatkozó jogszabályban előírt formában és tartalommal a KGR program felhasználásával – évente kötelező elkészíteni, amelyben az ügyintézők a főosztályvezető és az osztályvezető irányításával vesznek részt;
- c) A költségvetési gazdálkodásról történő beszámolás központi adatszolgáltatásnak a hivatal a PM által előírt nyomtatványok KGR programban történő elektronikus kitöltésével tesz eleget. Az elvi jóváhagyást követően a KGR programból kinyomtatott és összeállított beszámolót kell az irányító szerv illetékes főosztályának megküldeni:
 - ca) az éves beszámoló december 31-ei fordulónappal készül, határidő a jogszabály és az irányító szerv által meghatározott időpont szerint;
 - cb) a havi költségvetési jelentést és adatszolgáltatásokat folyamatosan a jogszabály és a fejezet előírása szerint;
 - cc) a negyedéves mérlegjelentés készítés március 31-ei, június 30-ai, szeptember 30-ai és december 31-ei fordulónappal, beküldési határidő a fejezet illetékes főosztályának külön tájékoztatója szerint.

(11) Munkaerő- és bérgazdálkodási feladatok:

- a)** A főispán, mint kötelezettségvállaló rendelkezik – a jogszabályokban meghatározott módon és felelősséggel – az elemi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások és szociális hozzájárulási adó, munkaadókat terhelő járulék előirányzatával;
- b)** A kinevezéssel, az átsorolással, a jogviszony megszüntetésével és módosításával kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály végzi;
- c)** A hivatal és a Kincstár Illetményszámfejtési Irodája közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot egyrészt a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály, másrészt a hóközi kifizetések, levonások, letiltások, munkabértartozás, bérkifizetőhelyek kezelése és a főszámfejtés során adódó egyeztetések tekintetében a Főosztály biztosítja;
- d)** A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály a havi jelentéssel tájékoztatja a Főosztályt az aktuális létszám- és béradatokról;
- e)** A Főosztály, valamint a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály egymás között folyamatosan egyeztetést végez, kiemelten a bérkifizetőhelyi igények, illetve a – bérköltség könyvelésének helyességét befolyásoló - KIRA rendszerben rögzített foglalkoztatási alapadatok vonatkozásában;
- f)** A foglalkoztatottak és külső munkavállalók nem rendszeres juttatásainak számfejtése, az egyéb gazdálkodói- és meghatározott juttatások feladása a KIRA rendszerben;
- g)** A Kincstár által előállított hóközi és hóvégi rendszeres kifizetések egyeztetése, kifizetésre való előkészítése, nyilvántartásba vétele és teljesítése;
- h)** Keresetigazolások kiállítása, adó- és járulékgazolások kiadása,
- i)** Személyi juttatásokkal, bérgazdálkodással kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése;
- j)** Hivatali bérfelhasználás és ezek járulékainak feladása, könyvelése, egyeztetése, különös tekintettel az európai uniós programokra és egyéb célfeladatokra.

(12) Adózással összefüggő feladatok:

- a)** Az illetményszámfejtéshez kapcsolódó bevallások adóhatóság felé történő benyújtása és pénzforgalmi rendezése a Kincstár feladatát képezi. A bevallások, az adóhatóság részére történő átutalások és a számfejtési összesítők havi rendszeres egyeztetését szükséges elvégezni;
- b)** Havonta az ÁFA bevallás, negyedévente a cégautó adó- és a rehabilitációs hozzájárulásról szóló bevallás benyújtása és megfizetése a hivatal feladata. A bevallások ügyfélkapun keresztül történő elektronikus benyújtásához, az adófolyószámla kezeléséhez, valamint a Hivatal képviselőjében történő eljáráshoz, adatszolgáltatáshoz a főispán írásban bízza meg azokat, akik az adóhatóságnál regisztrálhatnak;
- c)** A TB kifizetőhelyi feladatokat a számfejtő Kincstár teljesíti. A Kincstár által elkészített és megküldött társadalombiztosítási ellátások utólagos megtérítésének elszámolását havonta egyeztetni kell a banki forgalommal, a bevallással, és főkönyvi és analitikus könyveléssel;
- ca)** Az önálló bírósági végrehajtó, bíróság, valamint az adóhatóság általi letiltások, levonások kezelése a Kincstár feladata;
- cb)** A havi és negyedéves statisztikai jelentések elkészítését a Kincstár teljesíti;
- cc)** A biztosítottak bejelentése a Kincstár feladata.

(13) Szociális és gyermekvédelmi ellátások folyósításával kapcsolatos feladatok:

- a)** A járási hivatalok hatáskörébe tartozó, általuk megállapított és összeállított igénylések és

rendelkezők alapján a szociális- és gyermekvédelmi juttatások fedezetének igénylésével, összesítésével, kifizetésével, a lebonyolítási számlák kezelésével és a számlák forgalmának nyilvántartásával, elszámolásával, a főkönyvi feladások elkészítésével, kincstári könyvvezetési adatszolgáltatásával és egységes rovatazonosító rendezésével kapcsolatos feladatok ellátása;

- b)** Az állam által megelőlegezett gyermektartásdíj végrehajtásra történő átadása az adóhatóság részére.

(14) Egyéb adat- és információszolgáltatási feladatok:

- a)** Jelentések készítése a vezetés részére;
- b)** Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról a Kincstár részére, e-Adat-szolgáltatáson keresztül;
- c)** Üvegseb adatszolgáltatás: a Főosztály negyedévente tájékoztatást küld a hivatal honlapját kezelő szervezeti egység részére a hivatal által megkötött – nettó 5 millió Ft-ot meghaladó – szállítói szerződésekről;
- d)** Az irányító szerv részére történő információszolgáltatás: az általa megfogalmazott módon és formában a hivatal adatszolgáltatási kötelezettségének előkészítése;
- e)** A célpénzekhez kapcsolódó igénylések és elszámolások elkészítése;
- f)** Külső ellenőrzési szervek, valamint a belső ellenőrzés részére történő információszolgáltatás (irányító szerv, ÁSZ, KEHI stb.);
- g)** A külső ellenőrzési szervek által – a hivatal gazdálkodását érintő ellenőrzés során – kért adat és információ szolgáltatás koordináló szerve a Főosztály. Az ellenőrzés megkezdéséről köteles azonnali tájékoztatást adni a főispán részére;
- h)** Központi Statisztikai Hivatal, illetve egyéb adatgyűjtésre feljogosított szervek részére történő adatszolgáltatás;
- i)** Az Országos Adatgyűjtési Program (OSAP) illetve egyéb adatgyűjtésre feljogosított szerv megkeresésére biztosítandó adatszolgáltatásokat a gazdasági szervezet referensei végzik, szükség szerint együttműködésben az Informatikai osztállyal. Az adatszolgáltatás fő felelőse mindig az a szervezeti egység, amelyik a természetes információk birtokában van. Ezekből az információkból összeállított, egyértelműen azonosítható (pl. leltári számmal) állományokhoz a Főosztály rendeli hozzá az értékadatokat, amelyeket megküld az adatszolgáltatás fő felelősének;
- j)** EU és egyéb pályázat keretében megvalósuló projekthez kapcsolódó pénzügyi, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok.

(15) Vagyongazdálkodás keretében ellátandó feladatok:

- a)** a Hivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelése, használatával, fenntartásával összefüggő feladatok, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- b)** a hivatal vagyongazdálkodási nyilvántartásának vezetése;
- c)** jogszabályban meghatározottak szerinti adatszolgáltatás az MNV Zrt-nek;
- d)** a vagyonkezelési szerződés aktualizálásában közreműködés a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztállyal;
- e)** a Hivatal vagyonkezelésében, illetve használatában álló ingó- és ingatlanvagyon nyilvántartásának vezetése;
- f)** a leltározással összefüggő feladatok;
- g)** javaslat előkészítése a vagyonhasznosításra, a hasznosítási szerződések tervezetének elkészítése, a vagyonhasznosítással összefüggő nyilvántartások kezelése;
- h)** a feleslegessé vált vagyontárgyak használatból történő kivonásának előkészítése

selejtezési, ill. hasznosítási javaslat elkészítése;

- i) a tárgyi eszközök beszerzések és felújítások, eszközmozgatások analitikus nyilvántartáson történő átvezetése a bevételezési, üzembe helyezési bizonylatok előállítására;
- j) a tárgyi eszközök üzembe helyezési eljárásával, leltározásával, hasznosításával és selejtezésével összefüggő szabályzatok elkészítése, azok aktualizálása.

(16) Műszaki üzemeltetési és ellátási feladatok:

- a) a hivatal vagyonkezelésében és használatában álló ingatlanrészek felügyelete, gondnoki feladatok ellátása;
- b) az üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések figyelemmel kísérése, az üzemeltetési nyilvántartások vezetése, az üzemeltetési költségek és közüzemi díjak alakulásának rendszeres havi elemzése;
- c) a felújítási, karbantartási feladatok ütemezése, a felújítási, karbantartási munkálatok felügyelete, a dokumentációk vezetése;
- d) a felújítási, karbantartási munkálatok dokumentumainak felülvizsgálata, a teljesítések igazolása;
- e) hivatali gépjárművek üzemeltetése, gépjármű elszámoltatás elvégzése, dokumentálása, adatszolgáltatások teljesítése a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban foglaltak szerint;
- f) hivatali dolgozók magángépjárművei, illetve a hivatali gépjárművek magáncélú használatával kapcsolatos okmányok felülvizsgálata, elszámolása;
- g) hivatali gépjárművekről és használatáról nyilvántartás vezetése;
- h) a hivatali eszközök, készletek, számítástechnikai segédanyagok beszerzése;
- i) a hivatali telefonhálózat felügyelete, mobiltelefon ellátás felügyelete, a magáncélú telefonbeszélgetés nyilvántartás elkészítése, összesítése és számlázásra történő feladása;
- j) a hivatali rendezvények technikai lebonyolításában való közreműködés;
- k) közreműködés a leltározási és selejtezési feladatokban;

(17) Az európai uniós pályázatokkal összefüggő feladatok:

- a) a hivatal működésével összefüggő európai uniós projektek koordinációs és kapcsolattartási, nyilvántartási, adatszolgáltatási és elszámolási feladatai;
- b) pályázati kiírások folyamatos figyelemmel kísérés;
- c) pályázatírás, a pályázati anyagok kidolgozása, összeállításának koordinálása;
- d) közreműködés nyertes pályázat esetén a szerződéskötés folyamatában;
- e) pályázati feladatok ellátása, a projekt menedzsment munkájának koordinálása, ellenőrzése, jelentések elkészítése, a projekt eredményes megvalósításának biztosítása;
- f) kifizetési kérelmek benyújtása;
- g) fenntartási jelentések elkészítése, benyújtása;
- h) folyamatban lévő pályázatok során a pályázati elszámolások összeállítása és ellenőrzése;
- i) kapcsolattartás a pályázat kezelőjével, a kormányhivatal irányító szervével (ME), illetve konzorciális pályázatok során egyeztetés és kapcsolattartás konzorciumi tagokkal a pontos munkavégzés érdekében;
- j) egyéb, a pályázatokhoz és más kapcsolódó témákkal kapcsolatban álló munkák elvégzése.

(18) Egyéb adminisztrációs feladatok:

- a) az érkezett iratok vezetőkhöz, ügyintézőkhöz történő továbbítása;
- b) az érkezett ügyiratok kezelése, iktatása, elosztása, továbbítása, a kimenő iratok postázása;
- c) sokszorosítási, digitalizálási feladatok;
- d) telefon kezelése, üzenetek átvétele és továbbítása;
- e) nyilvántartási feladatokban közreműködés;

f) rendezvények szervezésében, lebonyolításában közreműködés.

(19) A gépjárművezetők feladatai:

- a) a hivatali gépjárművek üzemeltetése a vonatkozó szabályzat betartásával;
- b) a gépjárművek vezetése, személy- és áruszállítási feladatok elvégzése;
- c) a gépjárművek állagmegóvása, műszaki előírások betartása;
- d) előírt nyilvántartások vezetése, havi elszámolások biztosítása;
- e) közreműködés a kézbesítési, a hivatali rendezvények, egyéb feladatok lebonyolításában.

(20) A karbantartók feladatai:

- a) elektromos berendezések felügyelete és karbantartása, javítása, világítótestek cseréje;
- b) a hivatal épületében és a telephelyeken esedékes asztalosipari javítások, bútor, szerelések, zárjavítás;
- c) a hivatal épületében és a telephelyeken esedékes víz- és gázszerelések, javítások, fűtési rendszer felügyelete, karbantartása, azonnali hibaelhárítások elvégzése;
- d) eseti karbantartási és felújítási munkák elvégzése (pl.: tisztasági festés, mázolás, vakolatjavítás);
- e) udvar, gépkocsi parkoló karbantartás, ami magába foglalja a rendszeres tisztántartást, fűnyírást, kaszálást, levél és hó eltakarítást, kertészeti tevékenységet (kapálás, gyomlálás, locsolás, metszés, sövényvágás stb.);
- f) közüzemi órák leolvasása, figyelemmel kísérése.

(21) A takarítók feladatai:

- a) a Vármegyeháza épületegyüttesben az irodák, mellékhelyiségek, rendezvényterem, folyosók, lépcsőházak, kiszolgáló helyiségek, porta és kapubejáró napi takarítása (pl.: porszívózás, felmosás, szemétkosár kiürítés, mosdók, és WC-k fertőtlenítése, portörlés, mosogatás) illetve eseti nagytakarítása (pl.: ablaktisztítás, függöny és egyéb textilmosás, szőnyegtisztítás, bútorfényezés, kárpittisztítás stb.);
- b) felújítások, szakipari munkák utáni eseti nagytakarítások elvégzése a hivatal telephelyein;
- c) garázsok, raktárak, irattárak eseti takarítása;
- d) udvartakarítás, hó seprés, síkosság mentesítés.

(22) Hivatalsegédei feladatok:

- a) a Kormányhivatal székhelyén az iratok és egyéb küldemények szervezeti egységek közötti és szervezeten kívüli (pl. Kincstár részére) kézbesítése;
- b) postázási feladatokban való közreműködés;
- c) egyéb irodai kisegítői feladatok elvégzése.

(23) Egyéb feladatok:

- a) bútor, eszköz, irat és egyéb mozgatási, eseti költözködési és szállítási, rakodási, feladatok;
- b) rendezvényterem berendezése, rendezvények technikai feltételeinek biztosítása.

6. 3. Az ügyfélfogadás

19. § A főosztály hivatali munkaidőben ügyfélfogadást tart azzal, hogy a házipénztári rendről a Pénz- és Értékkezelési szabályzat rendelkezik.

6.4. Munkaértekezletek rendje

- 20. §** (1) A főosztály kormánytisztviselői és munkavállalói kötelesek részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a főispán, főigazgató, vagy az igazgató tart, és a Kormányhivatal egészét érinti.
- (2) A főosztályvezető szükség szerinti gyakorisággal tart főosztályi értekezletet, amelyen a Főosztály vezetői és meghívott munkatársai vesznek részt.
- (3) Az osztályvezető szükség szerinti gyakorisággal tart osztályi értekezletet, amelyen az osztály munkatársai vesznek részt
- (4) Szakmai munkacsoporti értekezletet az adott feladat végrehajtásával megbízott vezető, vagy ügyintéző hívja össze előre meghatározott rendben, vagy a feladat végrehajtásához igazodó szükség szerinti időpontokban.

6.5. Kapcsolattartás rendje

- 21. §** A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályának (a továbbiakban: Főosztály) alapadatai:
- a) a Főosztály megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
 - b) a Főosztály rövidített megnevezése: HVKH JHKF
 - c) a Főosztály illetékességi területe: Heves vármegye
 - d) a Főosztály székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.
 - e) a Főosztály központi elérhetőségei:
 - ea) telefon: +36 36 795-199
 - eb) fax: +36 36 521-525
 - ec) e-mail: koordinacio@heves.gov.hu
 - ed) honlap: www.kormanyhivatalok.hu
- 2. §** A Főosztály az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a) Humánpolitikai Osztály,
 - b) Jogi, Perképviseleti és Koordinációs Osztály.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 3. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ, a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, valamint a kormánytisztviselők beosztási okiratai tartalmazzák.

3. A Főosztály vezetőinek feladatai

- 4. §** A Főosztály főosztályvezetője az SZMSZ-ben és a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:
- 1. elkészíti a Főosztály ügyrendjét;
 - 2. elkészíti a Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzatát, valamint gondoskodik a Főosztály tevékenységét érintő szabályzatok megalkotásáról és frissítéséről;
 - 3. gondoskodik a Kormányhivatal foglalkoztatási jogviszonyai létrehozásához, fenntartásához, módosításához, megszüntetéséhez kapcsolódó jogszerű humánpolitikai működés teljes körű és folyamatos megvalósításáról;
 - 4. kialakítja a munkáltatói jogkör gyakorlóival által megtett írásbeli jognyilatkozatok előkészítésének eljárását, gondoskodik a munkáltatói jognyilatkozatok előzetes szakmai kontrolljáról, felügyeli a munkáltatói jognyilatkozatok és tájékoztatások elektronikus hitelesítésével, expedálásával és közzétételével kapcsolatos feladatokat;
 - 5. folyamatosan figyelemmel kíséri a Kormányhivatal személyügyi működését, ennek keretében kiemelten a szervezeti egységek és szakterületek létszámát, az illetmények

átlagos szintjét, a gyermeket nevelő foglalkoztatottak számát és jellemzőit, meghatározott béren kívüli juttatások körét és ezeket érintően a Kormányhivatal felsővezetése részére szakmai előterjesztést tesz, szakmai véleményt ad a koncepcionális döntéseket megelőzően;

6. a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselők részére folyamatos szakmai közreműködést biztosít az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlás, valamint a főispáni, járási hivatalvezetői kijelölés alapján történő eljárás jogszerű lefolytatásához (pl. teljesítményértékelés, fegyelmi eljárás lefolytatása stb.);
7. működteti a Kormányhivatal központi kiválasztási rendszerét, ennek keretében gondoskodik az álláspályázatok teljes körű ügyintézési rendszerének (pályázatok előkészítése, publikálása, jelentkezések fogadása, visszaigazolása, pályázók értesítése) kialakításáról és működtetéséről, a Kormányhivatal kiválasztási adatbázisának kialakításáról és frissítéséről;
8. gondoskodik a Kormányhivatalhoz a nemzeti felsőoktatási intézményekből érkező hallgatók szakmai gyakorlata jogszerű lebonyolításáról;
9. szervezeti adminisztrátori jogkörben gondoskodik a Kormányhivatal álláshelyeinek nyilvántartásáról az Álláshely Nyilvántartó Rendszerben, valamint részt vesz a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer kormányhivatali szintű működtetésében, javaslatot tesz a hozzáférési (szerkesztői, olvasói) jogosultsággal rendelkező humánpolitikai referensek körére, gondoskodik az elektronikus közszolgálati alapnyilvántartás (NEXON HR) kormányhivatali szintű működtetéséről, az adminisztrátori jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselők kijelöléséről;
10. gondoskodik a Kormányzati Személyügyi Központtal történő kapcsolattartásról, az elektronikus Közszolgálati Teljesítményértékelési Rendszer kormányhivatali szintű működtetéséről, a szervezeti támogatói jogkörben eljáró humánpolitikai referensek kijelöléséről;
11. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karral történő kapcsolattartásról, a Kar tagnyilvántartásának aktualizálásáról a Kormányhivatal személyi állománya tekintetében;
12. gondoskodik a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, valamint a Védelmi Igazgatási Hivatallal történő kapcsolattartásról, ennek keretében a megbízhatósági vizsgálat alá vonható foglalkoztatotti körrel, valamint a meghagyásba sorolt személyekről történő rendszeres adatszolgáltatásról;
13. ellátja a kapcsolattartói feladatokat a felnőttképzési államigazgatási szerv által működtetett Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben;
14. ellátja a képzési főreferensi feladatokat a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által működtetett Probono képzésszervezési alkalmazásban, gondoskodik a tisztviselői, képzésszervezői, képzési referensi szerepkörök jóváhagyásáról, belső továbbképzési programok nyilvántartásáról, gondoskodik a Kormányhivatal éves továbbképzési tervének elkészítéséről, végrehajtásának koordinálásáról;
15. gondoskodik a Kormányhivatal képzési-, és továbbképzési feladatainak koordinációjáról;
16. a Heves Vármegyei Államigazgatási Kollégium tagjaként ellátja a Kollégium működésével kapcsolatos titkári teendőket;
17. biztonsági vezetői feladatai körében ellátja a külön jogszabályban a nemzeti minősített adatok kezelésével összefüggően meghatározott feladatokat, gondoskodik a nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezéséről;
18. gondoskodik a vagyonynyilatkozatok őrzéséről;

19. koordinálja a Kormányhivatal képviseletét a polgári peres és peren kívüli eljárásokban, munkaügyi perekben, közszolgálati jogvitákban, valamint szükség szerint közigazgatási perekben;
20. felügyeli a Kormányhivatal szerződéses kapcsolatainak jogi szempontú vizsgálatát, szükség szerint ellenjegyzi a szerződéseket;
21. a közbeszerzési tanácsadó együttműködésével közreműködik a Kormányhivatal éves közbeszerzési tervének előkészítésében, illetve szükség szerinti módosításában, figyelemmel kíséri a Kormányhivatal közbeszerzési eljárásainak szabályszerű lefolytatását, a közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződések teljesítését, közreműködik a közbeszerzésekkel kapcsolatos közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében;
22. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató állandó, vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

5. § A Főosztály Jogi, Perképviseleti és Koordinációs Osztályának vezetője (osztályvezető) az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:

1. ellátja a Kormányhivatal elektronikus információs rendszerének biztonságával összefüggő feladatokat, közreműködik a Kormányhivatal foglalkoztatottjait érintő információbiztonsági képzések megvalósításában;
2. gondoskodik a Kormányhivatal Vármegyei Érkeztető Központjának összhivatali szintű működtetéséről, ennek keretében a Kormányhivatalhoz érkező papír alapú postai küldemények, a Magyar Államkincstártól érkező papír alapú küldemények és a vármegyei hivatali kapura érkező elektronikus küldemények iratkezelési (átvétel, érkeztetés, hiteles elektronikus dokumentummá alakítás, belső postázás) rendszerének kialakításáról;
3. gondoskodik a Kormányhivatalban az Egységes Irat- és Folyamatkezelő Rendszer (EKEIDR) működtetésével összefüggő koordinációs feladatokról, valamint az EKEIDR részét nem képező iratkezelési alkalmazások kormányhivatali iratkezelési rendszerrel történő koordinációjáról;
4. előkészíti a Kormányhivatal egyedi iratkezelési szabályozását, valamint közreműködik az iratkezelési szabályozás érvényesülésének éves szintű vizsgálatában;
5. gondoskodik az iratkezelést végző kormánytisztviselők belső képzésének megvalósításáról;
6. gondoskodik az önkormányzati hivatalok iratkezelési szabályzataiban és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséről;
7. gondoskodik a jegyző által az önkormányzati hivatal számára előkészített egyedi iratkezelési szabályzattal összefüggő egyetértési jogkör gyakorlásához kapcsolódó feladatokról;
8. koordinálja a Kormányhivatal szervezeti egységei által előkészített iratselejtezést, gondoskodik a Nemzeti Levéltárral Történi kapcsolattartásról;
9. gondoskodik a hirdetményi úton történő közlés közigazgatási hirdetmények felületén történő közzétételével összefüggő feladatok koordinációjáról;
10. gondoskodik a Rendelkezési Nyilvántartáshoz, valamint az Integrált Portálapú Lekérdező Rendszerhez szükséges hozzáférések biztosításáról a Kormányhivatal hatósági ügyintézéséhez kapcsolódóan;
11. gondoskodik a Kormányhivatal elektronikus kapcsolattartást szolgáló hivatali kapuinak működtetéséről, rendszere kialakítását érintő koordinációs feladatok ellátásáról;

12. koordinálja az elektronikus kiadmányozáshoz szükséges elektronikus aláírások és bélyegzők igénylésével összefüggő feladatokat, gondoskodik a tanúsítványok igényléséről;
13. gondoskodik a Kormányhivatal hitelesítési eszközeinek [kiadmányozáshoz használt bélyegzők, aláírás-bélyegzők, elektronikus aláírások (tanúsítványok)] nyilvántartásáról;
14. közreműködik a Kormányhivatal által szervezett szakmai napok, jegyzői értekezletek és a Heves Vármegyei Államigazgatási Kollégium üléseinek, valamint igény szerint a Kormányhivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai lebonyolítását érintő funkcionális feladatok ellátásában;
15. gondoskodik a közérdekű adatok kormányhivatali honlapon történő közzétételével összefüggő feladatok ellátásáról;
16. gondoskodik a beléptető- és munkaidő-terminálok működtetéséről, ennek keretében a beléptető- és azonosító kártyák kiadásáról és bevonásáról és a munkaidő-terminál által rögzített havi munkaidő és távolléte adatok alapján a jelenléti ívek generálásáról, a rögzített adatok vezetői jelzés alapján történő módosításáról;
17. gondoskodik az Egységes Szociális Ellátások Ügyvitel rendszer (ESZEÜR) vármegyei és járási szintű hozzáféréseinek biztosításáról és rendszer működtetésével összefüggő koordinációs feladatokról;
18. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

4. A Főosztály alapvető feladatai, a feladatok osztályok közötti megoszlása

- 6. §** A Főosztály alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán utasításai határozzák meg.
- 7. §** A Főosztály általános feladatkörei tekintetében gondoskodik
- a) a Kormányhivatal jogszerű és hatékony humánpolitikai működtetéséről, ennek keretében a foglalkoztatáshoz kapcsolódó valamennyi munkáltatói döntés szakmai előkészítéséről, a Kormányhivatal, valamint a foglalkoztatottak között a foglalkoztatáshoz kapcsolódó kommunikáció megvalósulásáról;
 - b) az Egységes Kormányzati Ügykezelő Rendszer, valamint az EKIDR keretén belül a Kormányhivatal általános nyílt iratkezelési rendszerének működtetéséről;
 - c) a Kormányhivatal személyi állományát érintő képzési- és továbbképzési feladatok ellátásáról;
 - d) a főispán, a főigazgató és az igazgató által meghatározottak szerint belső szakmai koordinációs értekezletek összehívásáról, lebonyolításáról, dokumentálásáról;
 - e) a Kormányhivatal polgári peres és nemperes eljárásaiban, munkaügyi pereiben és szükség szerint közigazgatási pereiben történő jogi képviseltről;
 - f) a Kormányhivatal szerződéses állományának jogi szempontú előkészítéséről, vizsgálatáról, ellenjegyzéséről.

4.1. A Humánpolitikai Osztály feladatai

- 8. §** (1) A Humánpolitikai Osztály ellátja a Kormányhivatalban kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkajogviszonyban, közfoglalkoztatási jogviszonyban álló tisztviselők, munkavállalók és

közfoglalkoztatottak személyügyi, fegyelmi, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint kitüntetési és elismerési javaslatok felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.

(2) A humánpolitikai referensek gondoskodnak:

- a) új dolgozó felvétele esetén az előkészített, benyújtott iratok felülvizsgálatáról, ellenőrzése után a jogviszony létesítéséhez kapcsolódó munkáltatói intézkedések előkészítéséről (kinevezés, munkaszerződés, közfoglalkoztatási szerződés, adatlap, adatfelvételi lap, besorolás, esküokmány, megbízási szerződés);
- b) jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a kapcsolódó munkáltatói intézkedések és elszámolás előkészítéséről, az érintett foglalkoztatott tájékoztatásáról;
- c) pályázati eljárások lebonyolításának előkészítéséről, a pályázati kiírás rögzítéséről és kezeléséről, a beérkező pályázatok fogadásáról, visszaigazolásáról, belső továbbításáról, a pályázók kiválasztási eljárást követő értesítéséről;
- d) a dolgozó által az előző munkáltatótól átadott személyi okmányok és a jogviszony létesítéséhez szükséges egyéb dokumentumok ellenőrzéséről, rendszerezéséről;
- e) az alkalmazásban álló tisztviselők és munkavállalók előzetes, időszakos és soron kívüli munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatának megszervezéséről;
- f) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítéséről;
- g) a teljesítményértékelési és minősítési feladatok előkészítéséről, figyelemmel kíséréséről, a Közszolgálati Teljesítményértékelési Rendszerben szervezeti támogatói feladatok ellátásáról;
- h) a szolgálati jogviszony tartalmát érintő munkáltatói intézkedések előkészítéséről (kinevezés módosítása, jogszabály által meghatározott juttatás megállapítása, visszavonása stb.);
- i) a foglalkoztatottak személyi anyaga és vagyonyilatkozata jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő tartalommal történő felfektetéséről és kezeléséről;
- j) jogszabály, illetve felügyeleti szervek által előírt kimutatások készítéséről és továbbításáról;
- k) a munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítéséhez kapcsolódó engedélyeztetés koordinálásáról;

(3) A személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátása a humánpolitikai referensek feladata, akik ennek keretében gondoskodnak

- a) a Kormányhivatal elektronikus közszolgálati alapnyilvántartásának (NEXON HR) jogszabályban meghatározott tartalommal történő folyamatos vezetéséről;
- b) a Központi Illetményszámfejtő Rendszerben a jogviszony létesítések, módosítások és megszűnések, megszüntetések, valamint a foglalkoztatotti keresőképtelenségi adatok rögzítéséről;
- c) a Közszolgálati Teljesítményértékelési Rendszerben szervezeti támogatói jogkörben a kormánytisztviselők rögzítéséről és törléséről, rendszer-hozzáférésük biztosításáról;
- d) a bérszámfejtéshez kapcsolódó jelentéseknek ez eADAT rendszeren keresztül a Magyar Államkincstár felé történő továbbításáról;
- e) szerkesztői vagy olvasói jogosultsággal a Kormányhivatal álláshelyeinek az Álláshely Nyilvántartó Rendszerben történő nyilvántartásáról, az adatok rendszeres frissítéséről;
- f) a védett állományba tartozó és az állami projektértékelői jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatottak nyilvántartásáról;
- g) a Magyar Államkincstár bérszámfejtőjével, a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatika Főosztállyal (a továbbiakban: PGIF), valamint az egyéb szervekkel történő folyamatos kapcsolattartásról;
- h) a közszolgálati ellenőrzés keretében az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján

munkaügyi és személyzeti kérdésekben ellenőrzések elvégzéséről.

(4) A Kormányhivatal személyi állományát érintő humánpolitikai feladatok ellátásáért a főosztályvezető, valamint a humánpolitikai referensek felelősek, akik ennek keretében gondoskodnak

- a) a Kormányhivatal Szociális Bizottságának működtetéséről, beérkező szociális tárgyú kérelmek feldolgozásáról;
- b) a Kormányhivatal Esélyegyenlőségi Tervének előkészítéséről, megvalósulásának figyelemmel kíséréséről;
- c) a kitüntetési, elismerési javaslatok előkészítéséről.

4.2. A Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály feladatai

9. § (1) A Heves Vármegyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium)

működtetésével összefüggő adminisztrációs és koordinációs feladatok ellátása a főosztályvezető, az osztályvezető és a koordinációs referens feladata, akik ennek keretében gondoskodnak:

- a) a Kollégium ügyrend tervezetének elkészítéséről és annak elfogadását követően a kollégiumi ülések teljes körű előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról, az ülések emlékeztetőjének összeállításáról, továbbításáról;
- b) a Kollégium ülésén hozott állásfoglalások hatályosulásának figyelemmel kíséréséről; a Kollégium munkájában résztvevő tagok és vendégek névjegyzékének nyilvántartásáról, velük történő folyamatos kapcsolattartás biztosításáról, beérkező javaslataik feldolgozásáról;
- c) a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére nyújtandó, az állami feladat felmerülésével járó vagy államigazgatási szervek közreműködését igénylő, országos kihatással bíró, vagy kiemelkedő területi jelentőségű társadalmi-gazdasági problémákkal összefüggő tájékoztatás előkészítéséről.

(2) A Kormányhivatal ellenőrzési jogkörének gyakorlásával összefüggő feladatok végrehajtása a főosztályvezető és az osztályvezető, valamint a koordinációs referensek feladata, akik ennek körében közreműködnek

- a) a területi államigazgatási szervek, valamint önkormányzati szervek ügyiratkezelését, továbbá a szerv által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok megfelelő alkalmazását;
- b) külön jogszabály szerint a kormányzati és közszolgálati ellenőrzések lefolytatásában;
- c) a Kormányhivatal hatósági ellenőrzést végző kormánytisztviselői részére az ellenőrzéshez szükséges hatósági ellenőri igazolványok, megbízólevelek kiadásáról és visszavonásáról.

(3) A központi államigazgatási szervek területi szerveivel való együttműködés megvalósításáért a főosztályvezető és az osztályvezető felelős, akik ennek keretében gondoskodnak

- a) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek – a rendvédelmi szervek és az állami adóhatóság kivételével –, valamint a területi illetékességgel kizárólag államigazgatási feladatot ellátó más szervek vezetőinek kinevezésére és felmentésére, valamint ezen szervek létrehozására, átszervezésére, jogállásuk és illetékességi területük módosítására, foglalkoztatottjai létszámának és költségvetésének megállapítására vonatkozó előterjesztések véleményezésének előkészítéséről;
- b) a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések koordinálásáról,

- megvalósításáról, az ügyfélszolgálati tevékenység bővítésének szakmai támogatásáról;
- (4)** A közszolgálati képzéssel, továbbképzéssel, valamint egyéb típusú képzéssel összefüggő feladatok ellátása az osztályvezető, valamint a képzési referens feladata, akik ennek keretében gondoskodnak
- a) a Kormányhivatal tárgyévi vizsganaptárának összeállításáról, szakmai partnerek felé történő kommunikálásáról, a vizsganaptárban foglalt képzéseknek a helyi önkormányzatok köztisztviselői felé történő megvalósításáról;
 - b) a helyi önkormányzatok, valamint nemzetiségi önkormányzatok tisztviselőit, képviselőit érintő képzések megszervezéséről;
 - c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának közreműködésével a tisztviselő éves egyéni továbbképzési tervének összeállításáról, a Kormányhivatal éves továbbképzési tervének elkészítéséről, személyügyi központ részére történő továbbításáról, a továbbképzési terv végrehajtásáról;
 - d) a helyi önkormányzati tervekészítők módszertani segítségéről, a helyi továbbképzési tervek összeállításához szükséges módszertani segítség-nyújtásról;
 - e) a Kormányhivatal belső továbbképzési programjai fejlesztésének, nyilvántartásba vételének, végrehajtásának koordinálásáról;
 - f) az egyéni továbbképzési tervekben szereplő továbbképzések megszervezéséről, a tisztviselők továbbképzési kötelezettsége időarányos teljesítéséről szóló visszatájékoztatásról;
 - g) közigazgatási szakvizsga, közigazgatási alapvizsga, ügykezelői alapvizsga, anyakönyvi szakvizsga, építésügyi vizsga, szakirányú továbbképzések teljes körű megszervezéséről, a hivatali tisztviselők jelentkezésének lebonyolításáról;
 - h) a Kormányhivatalban megvalósuló képzési, továbbképzési tevékenységhez kapcsolódó megbízási szerződések, előzetes kalkulációk és elszámolások összeállításáról;
 - i) a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos belső felkészítések megszervezéséről;
 - j) a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló kormányrendelet szerinti, a kormányhivatal működését érintő visszerthes képzési beszerzések lefolytatásáról.
- (5)** A közigazgatás-korszerűsítési és minőségfejlesztési feladatok ellátásáért a főosztályvezető és az osztályvezető a felelős, akik ennek keretében gondoskodnak
- a) közigazgatás-korszerűsítéssel kapcsolatos központi kormányzati intézkedések végrehajtásának területi szintű koordinációjáról;
 - b) a közigazgatás-korszerűsítéssel kapcsolatos kormányhivatali szakmai javaslatok összefoglalásáról, központi kormányzati szervek részére történő továbbításukról;
 - c) a közigazgatási szolgáltatások minőségfejlesztési koncepciói kidolgozásában és végrehajtásában történő közreműködésről;
 - d) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló törvény kormányhivatali alkalmazására vonatkozó koncepciók összeállításáról, személyi állomány képzésének koordinációjáról.
- (6)** Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben, az államháztartásról szóló törvényben és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott közzétételi feladatok, valamint a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvényből fakadó feladatok végrehajtásáért a főosztályvezető, az osztályvezető, a koordinációs referens és a jogász felelős, akik ennek keretében gondoskodnak:
- a) a kormányhivatal belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata, közérdekű adatok

- megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzata, közzétételi szabályzata, valamint adatkezelési nyilvántartása elkészítéséről;
- b)** a közérdekű adatok kormányhivatali honlapon, valamint a központi információs közadatnyilvántartás felületén történő közzétételéről;
 - c)** a kormányhivatal adatkezelési tájékoztatóinak összeállításáról, adatvédelmi tisztviselői feladatainak ellátásáról;
 - d)** a kormányhivatalhoz érkező panaszok, közérdekű bejelentések nyilvántartásával, megválaszolása előkészítésével összefüggő feladatokról;
 - e)** a kormányhivatal bejelentő-védelmi rendszere integritás-tanácsadóval együttesen történő működtetéséről.
- (7)** A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott, az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásáért a főosztályvezető, az osztályvezető és a koordinációs referensek felelősek, akik ennek keretében gondoskodnak
- a)** a helyi önkormányzatok ügyiratkezelési tevékenységének ellenőrzésére irányuló éves ellenőrzési terv összeállításáról és érintettekkel történő megismertetéséről, az ellenőrzések ütemezett lebonyolításáról;
 - b)** a Kormányhivatal belső szervezeti egységei ügyiratkezelési tevékenységének éves szintű vezetői felülvizsgálatában történő közreműködésről;
- (8)** A jogi és perképviselési feladatok ellátásáért a főosztályvezető és a jogászok felelősek, akik ennek keretében
- a)** gondoskodnak a Kormányhivatalt érintő polgári peres és nemperes eljárásokban, munkaügyi perekben, szükség szerint közigazgatási perekben a Kormányhivatal jogi képviselétéről a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint gondoskodnak a peres iratok jogi ellenjegyzéséről;
 - b)** közreműködnek a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységek, valamint a járási hivatalok által a Kormányhivatal feladat- és hatáskörében ellátott közigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatosan indult peres és nem peres eljárásokban a Kormányhivatal képviselétében, valamint ezen ügyek tekintetében a kamarai jogtanácsosok részére jogi iránymutatások kimunkálásában;
 - c)** közreműködnek a Kormányhivatal peres és nem peres eljárásainak koordinációjában, ezen ügyeket érintően a kormányhivatali felsővezetés tájékoztatásában;
 - d)** gondoskodnak a Kormányhivatal szerződéses kapcsolatainak jogi szempontú elemzéséről, a megkötendő szerződések tervezetének összeállításáról, előzetes véleményezéséről, a szerződések jogi ellenőrzéséről, ellenjegyzéséről, szükség esetén okirati ellenjegyzéséről;
 - e)** a PGIF-vel, valamint a beszerzési igénnyel érintett szervezeti egységgel együttműködve közreműködnek a beszerzési, közbeszerzési eljárások jogszerű lefolytatásában, valamint az ezen eljárásokat követő szerződések kidolgozásában, a közbeszerzési eljárások jogszerű lefolytatásában;
 - f)** a PGIF-vel együttműködve közreműködnek a Kormányhivatal működtetését biztosító állami elhelyezési célú ingatlanhasználati és vagyonkezelői jogviszony létrehozása, módosítása és megszüntetése előkészítésben, kapcsolatot tartanak a tulajdonosi joggyakorlóval;
 - g)** közreműködnek a Kormányhivatal szolgálati lakásait érintő belső pályázatok tartalmi összeállításában és a pályázat lebonyolításában;
 - h)** közreműködnek a Kormányhivatal belső szabályozói kiadását megelőzően azok jogi szempontú véleményezésében;

- i) a jogi és perképviselési feladatok ellátásához kapcsolódóan, személyes, névre szóló eszköz felhasználásával, elektronikus aláírással látják el a jogszabályokban meghatározott elektronikus dokumentumokat;
 - j) vezetik a Kormányhivatal jogtanácsosairól szóló nyilvántartást, koordinálják a kamarai jogtanácsosok kötelező képzésének lebonyolítását;
 - k) gondoskodnak a Kormányhivatalt megillető lejárt követeléseknek a peres, nem peres eljárásokban, valamint peren kívül történő érvényesítéséről az érintett szervezeti egységek megkeresései alapján, közreműködnek a Kormányhivatalt megillető, valamint a Kormányhivatal által érvényesítendő azon lejárt követeléseknek a behajtását érintő ügyintézésében, melyeket az állami adóhatóság fogatosít;
 - l) erre irányuló megkeresés alapján, jogi szakmai segítséget nyújtanak a Kormányhivatal szervezeti egységei számára
- (9)** A visszterhes beszerzési, valamint a közbeszerzési eljárások jogszerű lefolytatását és a Kormányhivatal jogszerű közbeszerzési működését érintő feladatok ügyintézői szintű ellátása - a jogi és perképviselési feladatokon túlmenően - a közbeszerzési tanácsdó feladata, aki ennek keretében külön normatív utasításban foglaltak szerint, együttműködve a PGIF-vel, valamint a beszerzési igénnyel érintett szervezeti egységgel;
- a) a PGIF tájékoztatása alapján gondoskodik a Kormányhivatal beszerzési igényeinek közbeszerzési szempontú vizsgálatáról és az alkalmazandó beszerzési, közbeszerzési eljárásrendre, valamint eljárásfajta vonatkozó javaslat megtételéről;
 - b) gondoskodik a Kormányhivatal éves közbeszerzési terve összeállításáról, módosításáról;
 - c) közbeszerzési eljárás indokoltsága esetén gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásával összefüggő feladatok teljesítéséről, képviseli a Kormányhivatalt ajánlatkérői oldalon;
 - d) felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén kapcsolatot tart a tanácsadóval a közbeszerzési eljárás lefolytatása érdekében;
 - e) a részére biztosított jogosultság keretében, a rendelkezésére bocsátott információk alapján gondoskodik a közbeszerzési eljárások lefolytatásához és a közbeszerzési szerződésekhez kapcsolódó közzétételi feladatok teljesítéséről a központi szintű elektronikus információs felületeken (pl. Elektronikus Közbeszerzési Rendszer, Nemzeti Kommunikációs Hivatal Informatikai Rendszere, Központosított Közbeszerzési Portál, Digitális Kormányzati Ügynökség Portál stb.).
- (10)** A Kormányhivatal, illetőleg a Főosztály működéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, belső szabályozási feladatok ellátása a főosztályvezető és a jogászok feladata, akik ennek keretében gondoskodnak
- a) a Főosztály feladatkörét érintő jogszabály-tervezetek véleményezéséről;
 - b) főispán által kiadott normatív utasításban a Főosztály feladatkörébe utalt belső szabályozási feladatok elvégzéséről.
- (11)** A főispáni utasítások közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásáról a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő gondoskodik.
- (12)** A Kormányhivatal központi iratkezelési iratkezelési feladatainak ellátásáért az osztályvezető, a koordinációs referensek és az igazgatási ügyintézők felelősek, akik ennek keretében
- a) gondoskodnak a Vármegyei Érkeztető Központ és EKEIDR rendszer kormányhivatali szintű működtetéséről,
 - b) gondoskodnak a Kormányhivatalhoz érkező papír alapú postai küldemények, a Magyar

Államkincstártól érkező papír alapú küldemények és a vármegyei hivatali kapura érkező elektronikus küldemények átvételéről, bontásáról, érkeztetéséről, hiteles elektronikus irattá alakításáról, iratkezelési rendszeren keresztül történő belső továbbításáról,

- c) közreműködnek a papír alapú iratok szervezeti egységek közötti átadás-átvételében a Vármegyei Érkeztető Központon keresztül;
- d) közreműködnek az elektronikus és papír alapú iratok irattárazási és selejtezési feladatai elvégzésében,
- e) gondoskodnak a Főosztály nyílt iratkezelési feladatainak ellátásában, ennek keretében az eHR rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemények érkeztetésében, humánpolitikai referens részére történő továbbításában, a Vármegyei Érkeztető Központtól érkező papír alapú és elektronikus küldemények iratkezelésében.

(13) A Kormányhivatal minősített iratkezelési feladatainak ellátásáért a főosztályvezető, mint biztonsági vezető és a titkos ügykezelő felelősek, akik ennek keretében gondoskodnak

a) a Kormányhivatalhoz érkező nemzeti minősített adatok jogszerű kezeléséről, minősített adat továbbításáról, központi biztonsági terület működtetéséről, a minősített adatkezelést érintő adminisztratív, személyügyi és fizikai biztonsági feltételek érvényesítéséről.

(14) A Kormányhivatal belső és külső szakmai rendezvényeinek megszervezéséért, lebonyolításáért, a Kormányhivatal nemzetközi kapcsolatainak kiépítéséért és fenntartásáért a főosztályvezető, valamint a koordinációs referensek felelősek, akik ennek keretében gondoskodnak

- a) a Kormányhivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumainak működtetésében történő közreműködésről;
- b) külső szakmai rendezvények, vármegyei koordinációs értekezletek teljes körű előkészítéséről, megszervezéséről, lebonyolításáról, az ezekhez kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátásáról;
- c) külső szakmai rendezvények Kormányhivatalon belüli kommunikációjáról;
- d) nemzetközi szervezetekkel, külföldi közigazgatási és civil szervezetekkel történő kapcsolattartásról, a felsővezetők külföldi szakmai programjainak szervezéséről, a kormányhivatalhoz érkező idegen-nyelvű levelek fordításáról.

(15) A kormányhivatali hitelesítési eszközök nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátásáért az osztályvezető és a koordinációs referensek felelősek, akik ennek keretében gondoskodnak

- a) a hivatalos körbélyegzők, fejbélyegzők és aláírás-helyettesítő bélyegzők, kiadmányozáshoz használt bélyegzők, aláírás-bélyegzők, elektronikus aláírások (tanúsítványok) központi nyilván-tartásáról;
- b) az önálló szervezeti egységek által vezetett helyi nyilvántartások ellenőrzéséről;
- c) a bélyegzők beszerzésének, kiadásának és selejtezésének koordinálásáról.

5. Az ügyiratok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó különös szabályok

- 10. §** (1) A Főosztályon dolgozó titkos ügyiratkezelők látják el a Kormányhivatalhoz érkezett minősített iratok kezelésével, őrzésével kapcsolatos feladatokat, amelynek részletszabályait a főispán külön szabályzatban határozza meg.
- (2) A Főosztályon dolgozó igazgatási ügyintézők látják el a Főosztályhoz érkező nyílt iratok kezelésével és őrzésével kapcsolatos feladatokat, amelyeknek részletszabályait a főispán külön szabályzatban határozza meg.

6. A Főosztály kormánytisztviselőinek feladatai

11. § Az ügyintéző:

- a) a Főosztály feladatkörébe tartozó, a részére az álláshelyen ellátandó feladatok szerint kijelölt ügyeket legjobb tudása szerint, határidőben érdemi döntésre előkészíti és azok végrehajtását megszervezi;
- b) a rábízott ügyiratokat a Kormányhivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályzatoknak, intézkedéseknek megfelelően kezeli, nyilvántartja;
- c) jogszabály, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, vagy egyéb belső szabályzók alapján rendszeresített nyilvántartásokat vezet, az esetileg meghatározott adatszolgáltatásokat teljesíti;
- d) a Kormányhivatal szabályszerű működését biztosító belső kontroll rendszerek folyamatait támogatja, a hiányosságok feltárását, megszüntetését elősegíti;
- e) részt vesz a Kormányhivatal, a Főosztály, illetve az egyéb feladatköre szerint érintett munka- és szakmai értekezleteken;
- f) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felel a Főosztály állandó és időszakos feladatainak ellátásáért.

7. A kapcsolattartás rendje

- 12. §** (1) A Főosztály feladatkörében a Főosztályt a külső (pl. szakmai irányító, központi államigazgatási szervek, területi államigazgatási szervek, helyi önkormányzatok, bíróság, ügyészség) és belső (a Kormányhivatal önálló szervezeti egységei) kapcsolattartás keretében a főosztályvezető, akadályoztatása esetén az osztályvezető képviseli.
- (2) A koordinációs feladatot ellátó tisztviselők a külső és belső kapcsolattartás keretében a feladatkörükhöz kapcsolódóan közvetlenül tartanak kapcsolatot a szakmai partnerekkel és az önálló szervezeti egységekkel.
- (3) A humánpolitikai feladatot ellátó tisztviselők feladatkörüket érintően a belső kapcsolattartásra közvetlenül jogosultak, külső kapcsolattartás keretében a Kormányhivatal bérszámfejtését végző területi államigazgatási szervvel jogosultak kapcsolattartásra.
- (4) A jogi és perképviselési feladatot ellátó tisztviselők, valamint a közbeszerzési tanácsadó feladatkörüket érintően a belső kapcsolattartásra közvetlenül jogosultak, külső kapcsolattartás keretében a Kormányhivatal szerződéses partnereivel, valamint hatóságokkal és bíróságokkal jogosultak kapcsolattartásra.
- (5) Az igazgatási ügyintézők és koordinációs referensek feladatkörüket érintően a belső kapcsolattartásra közvetlenül jogosultak, a külső kapcsolattartás keretében a Magyar Postával jogosultak kapcsolattartásra.
- (6) A külső kapcsolattartás keretében megvalósuló kommunikáció lényeges elemeiről az ügyintézők tájékoztatják a Főosztály szakmai vezetőit.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztályának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) alapadatai:
- a) a Főosztály megnevezése: Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály;
 - b) a Főosztály rövidített megnevezése: HVKH TIHF;
 - c) a Főosztály illetékességi területe: Heves vármegye,
 - d) a Főosztály székhelye: 3300 Eger, Vincellériskola u. 5.;
 - e) a Főosztály központi elérhetőségei:
 - ea) telefon: +36 70 430 4740,
 - eb) e-mail: tihf@heves.gov.hu,
 - ec) honlap: www.kormanyhivatalok.hu.
- 2. §** A Főosztály az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály
 - aa) címe: 3300 Eger, Vincellériskola utca 5.,
 - ab) telefon: +36 70 430 4740,
 - ac) e-mail: tihf@heves.gov.hu
 - b) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Eger
 - ba) címe: 3300 Eger, Vincellériskola utca 5.,
 - bb) telefon: +36 70 430 4740,
 - bc) e-mail: tihf@heves.gov.hu
 - c) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Gyöngyös
 - ca) címe: 3200 Gyöngyös, Bethlen Gábor u. 26.
 - cb) telefon: +36 30 249 9785,
 - cc) e-mail: tihf@heves.gov.hu

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 3. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ, a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata tartalmazzák, ezért jelen ügyrend csak a Főosztályra vonatkozó speciális helyettesítési szabályokat tartalmazza.

3. A Főosztály vezetőinek feladatai

- 4. §** A Főosztály főosztályvezetője az SZMSZ-ben és az a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:
- a) a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - b) a főosztály kormánytisztviselői fölött gyakorolja a főispán által átruházott munkáltatói jogokat;

- c) szignálja a Főosztályra érkezett iratokat;
- d) ellenjegyzi a Főosztály által kiemelten fontos ügyekben készített és a főispán, a főigazgató vagy az igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat;
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal;
- f) a főosztályvezető részletes feladatait az álláshelyen ellátandó feladatokat leíró okirata tartalmazza
- g) vezeti a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztályt.

- 5. §** (1) A Főosztály Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Eger osztályvezetője az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:
- a) a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - b) szignálja az osztályra érkezett iratokat;
 - c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal;
 - d) az osztályvezető részletes feladatait az álláshelyen ellátandó feladatokat leíró okirata tartalmazza.
- (2) A Főosztály Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Gyöngyös osztályvezetője az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:
- a) a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - b) szignálja az osztályra érkezett iratokat;
 - c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal;
 - d) az osztályvezető részletes feladatait az álláshelyen ellátandó feladatokat leíró okirata tartalmazza.

4. A Főosztály alapvető feladatai

- 6. §** A Főosztály alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.
- 7. §** A Főosztály szakmai feladataként ellátja azon tűzvédelmi és iparbiztonsági hatósági eljárásokkal, tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat, és gyakorolja azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában eljáró hatósággént a kormányhivatalt vagy a főispánt jelölte ki a vonatkozó jogforrás.
- 8. §** A Főosztály funkcionális feladatai:
- a) előkészíti a Főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek stb.);
 - b) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - c) összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait, előkészíti a főispán és a szakmai irányító szerv által kért, a főosztály tevékenységét érintő beszámolókat.

5. A Főosztályon működő egyes osztályok feladatai

5. 1. Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály feladatai

- 9. § (1)** Az Osztály tűzvédelmi hatósági feladatkörében:
- a)** figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, továbbá az engedélyezés és a szolgáltatás felügyelet alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra;
 - b)** kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági, valamint a megelőző tűzvédelmi tevékenységre vonatkozó területi érvényű szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában;
 - c)** segíti a területi, és helyi hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző tűzvédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
 - d)** figyelemmel kíséri a tűzvédelem komplex követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő és jogalkotási ideiglenes bizottságok munkájában;
 - e)** kontrollálja, majd felterjeszti az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő, katasztrófavédelmi kirendeltségektől beérkező és tevékenységére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat;
 - f)** gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi hatósági, szakhatósági szolgáltatás felügyeleti jogköröket, kiadmányozásra előkészíti a hatósági, szakhatósági döntéseket;
 - g)** gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi, hatósági, szakhatósági és szakkérdésbeli jogköröket;
 - h)** jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
 - i)** végzi a katasztrófavédelmi hatósági jogkörökből adódó szankciókkal kapcsolatos feladatokat;
 - j)** végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
 - k)** tervezi, szervezi a hivatalból indult hatósági ellenőrzéseket;
- (2)** Szolgáltatásfelügyelet:
- a)** kérelemre a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben igazolást ad ki;
 - b)** a jogszabályban foglalt tűzvédelmi szakvizsgálással kapcsolatosan nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez;
 - c)** a hatáskörébe tartozó szolgáltatások felügyelete során külön rendeletben meghatározott szankciót alkalmaz;
 - d)** végzi a tűzvédelmi tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartásával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - e)** a jogszabályban foglalt tűzvédelmi technikák felülvizsgálatával és javításával kapcsolatos szolgáltatási tevékenység ellenőrzését végzi és nyilvántartást vezet.
- (3)** Az Osztály iparbiztonsági hatósági feladatkörében:
- a)** hatósági ellenőrzési ütemterv szerint szervezi és végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek jogszabályban meghatározott időközönkénti ellenőrzéseit;
 - b)** eleget tesz a jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek, adatszolgáltatásra kötelezi a szabályozás alá nem tartozó dominóhatás miatt érintett veszélyes üzemeket;

- c) a külső védelmi tervezéshez, a lakossági tájékoztatáshoz adatot szolgáltat a katasztrófavédelem részére;
- d) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat;
- e) segíti az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- f) szakmailag irányítja, koordinálja a Kat. IV. fejezete alá tartozó veszélyes üzemekkel kapcsolatos hatósági tevékenységet;
- g) végzi az iparbiztonsági eljárásokra vonatkozó kiadásra előkészített határozatok, végzések készítését;
- h) végzi a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetekkel és eseményekkel kapcsolatos vizsgálatokat és az azokról készített üzemeltetői jelentések feldolgozását;
- i) folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt társszervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
- j) a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az egységes iparbiztonsági hatósági koordinációs, kapcsolattartási, illetve az információcserére, adatgyűjtésre és nyilvántartásra kiterjedő feladatokat;
- k) a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett üzemeltetők, önkormányzatok, katasztrófavédelmi szervek szakemberei részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
- l) felügyeli a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek katasztrófavédelmi engedélyezésével, felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- m) javaslatot tesz a hatósági főosztályvezető felé veszélyes tevékenység korlátozására vagy megtiltására, a katasztrófavédelmi bírság alkalmazására, illetve az üzemeltető a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos baleset megelőzéséhez és elhárításához szükséges intézkedések megtételére történő kötelezésre;
- n) figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek szakterülettel kapcsolatos jogalkalmazási gyakorlatot és szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére.

5. 2. Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Eger feladatai

10. § (1) Az Osztály tűzvédelmi hatósági feladatkörében:

- a) figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, továbbá az engedélyezés és a szolgáltatás felügyelet alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra;
- b) kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági, valamint a megelőző tűzvédelmi tevékenységre vonatkozó területi érvényű szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában;
- c) segíti a területi, és helyi hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző tűzvédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;

- d)** figyelemmel kíséri a tűzvédelem komplex követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő és jogalkotási ideiglenes bizottságok munkájában;
 - e)** kontrollálja, majd felterjeszti az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő, katasztrófavédelmi kirendeltségektől beérkező és tevékenységére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat;
 - f)** gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi hatósági, szakhatósági szolgáltatás felügyeleti jogköröket, kiadmányozásra előkészíti a hatósági, szakhatósági döntéseket;
 - g)** gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi, hatósági, szakhatósági és szakkérdésbeli jogköröket;
 - h)** jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
 - i)** végzi a katasztrófavédelmi hatósági jogkörökből adódó szankciókkal kapcsolatos feladatokat;
 - j)** végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
 - k)** tervezi, szervezi a hivatalból indult hatósági ellenőrzéseket;
- (2) Szolgáltatásfelügyelet:**
- a)** kérelemre a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben igazolást ad ki;
 - b)** a jogszabályban foglalt tűzvédelmi szakvizsgával kapcsolatosan nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez;
 - c)** a hatáskörébe tartozó szolgáltatások felügyelete során külön rendeletben meghatározott szankciót alkalmaz;
 - d)** végzi a tűzvédelmi tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartásával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - e)** a jogszabályban foglalt tűzvédelmi technikák felülvizsgálatával és javításával kapcsolatos szolgáltatási tevékenység ellenőrzését végzi és nyilvántartást vezet.
- (3) Az Osztály iparbiztonsági hatósági feladatkörében:**
- a)** hatósági ellenőrzési ütemterv szerint szervezi és végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek jogszabályban meghatározott időközönkénti ellenőrzéseit;
 - b)** eleget tesz a jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek, adatszolgáltatásra kötelezi a szabályozás alá nem tartozó dominóhatás miatt érintett veszélyes üzemeket;
 - c)** a külső védelmi tervezéshez, a lakossági tájékoztatáshoz adatot szolgáltat a katasztrófavédelem részére;
 - d)** a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat;
 - e)** segíti az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
 - f)** szakmailag irányítja, koordinálja a Kat. IV. fejezete alá tartozó veszélyes üzemekkel kapcsolatos hatósági tevékenységet;
 - g)** végzi az iparbiztonsági eljárásokra vonatkozó kiadásra előkészített határozatok, végzések készítését;
 - h)** végzi a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetekkel és eseményekkel kapcsolatos vizsgálatokat és az azokról készített üzemeltetői jelentések feldolgozását;

- i)** folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt társszervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
- j)** a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az egységes iparbiztonsági hatósági koordinációs, kapcsolattartási, illetve az információcserére, adatgyűjtésre és nyilvántartásra kiterjedő feladatokat;
- k)** a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett üzemeltetők, önkormányzatok, katasztrófavédelmi szervek szakemberei részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
- l)** felügyeli a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek katasztrófavédelmi engedélyezésével, felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- m)** javaslatot tesz a hatósági főosztályvezető felé veszélyes tevékenység korlátozására vagy megtiltására, a katasztrófavédelmi bírság alkalmazására, illetve az üzemeltető a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos baleset megelőzéséhez és elhárításához szükséges intézkedések megtételére történő kötelezésre;
- n)** figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek szakterülettel kapcsolatos jogalkalmazási gyakorlatot és szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére.

5. 3. Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Gyöngyös feladatai

11. § (1) Az Osztály tűzvédelmi hatósági feladatkörében:

- a)** figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, továbbá az engedélyezés és a szolgáltatás felügyelet alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra;
- b)** kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági, valamint a megelőző tűzvédelmi tevékenységre vonatkozó területi érvényű szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában;
- c)** segíti a területi, és helyi hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző tűzvédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- d)** figyelemmel kíséri a tűzvédelem komplex követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő és jogalkotási ideiglenes bizottságok munkájában;
- e)** kontrollálja, majd felterjeszti az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő, katasztrófavédelmi kirendeltségektől beérkező és tevékenységére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat;
- f)** gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi hatósági, szakhatósági szolgáltatás felügyeleti jogköröket, kiadmányozásra előkészíti a hatósági, szakhatósági döntéseket;
- g)** gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi, hatósági, szakhatósági és szakkérdésbeli jogköröket;
- h)** jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- i)** végzi a katasztrófavédelmi hatósági jogkörökből adódó szankciókkal kapcsolatos feladatokat;

- j)** végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- k)** tervezi, szervezi a hivatalból indult hatósági ellenőrzéseket;
- (2) Szolgáltatásfelügyelet:**
 - a)** kérelemre a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben igazolást ad ki;
 - b)** a jogszabályban foglalt tűzvédelmi szakvizsgálással kapcsolatosan nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez;
 - c)** a hatáskörébe tartozó szolgáltatások felügyelete során külön rendeletben meghatározott szankciót alkalmaz;
 - d)** végzi a tűzvédelmi tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartásával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - e)** a jogszabályban foglalt tűzvédelmi technikák felülvizsgálatával és javításával kapcsolatos szolgáltatási tevékenység ellenőrzését végzi és nyilvántartást vezet.
- (3) Az Osztály iparbiztonsági hatósági feladatkörében:**
 - a)** hatósági ellenőrzési ütemterv szerint szervezi és végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek jogszabályban meghatározott időközönkénti ellenőrzéseit;
 - b)** eleget tesz a jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek, adatszolgáltatásra kötelezi a szabályozás alá nem tartozó dominóhatás miatt érintett veszélyes üzemeket;
 - c)** a külső védelmi tervezéshez, a lakossági tájékoztatáshoz adatot szolgáltat a katasztrófavédelem részére;
 - d)** a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat;
 - e)** segíti az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
 - f)** szakmailag irányítja, koordinálja a Kat. IV. fejezete alá tartozó veszélyes üzemekkel kapcsolatos hatósági tevékenységet;
 - g)** végzi az iparbiztonsági eljárásokra vonatkozó kiadásra előkészített határozatok, végzések készítését;
 - h)** végzi a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetekkel és eseményekkel kapcsolatos vizsgálatokat és az azokról készített üzemeltetői jelentések feldolgozását;
 - i)** folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt társszervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
 - j)** a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az egységes iparbiztonsági hatósági koordinációs, kapcsolattartási, illetve az információcserére, adatgyűjtésre és nyilvántartásra kiterjedő feladatokat;
 - k)** a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett üzemeltetők, önkormányzatok, katasztrófavédelmi szervek szakemberei részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
 - l)** felügyeli a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek katasztrófavédelmi engedélyezésével, felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;

- m) javaslatot tesz a hatósági főosztályvezető felé veszélyes tevékenység korlátozására vagy megtiltására, a katasztrófavédelmi bírság alkalmazására, illetve az üzemeltető a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos baleset megelőzéséhez és elhárításához szükséges intézkedések megtételére történő kötelezésre;
- n) figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek szakterülettel kapcsolatos jogalkalmazási gyakorlatot és szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére.

6. Az ügyiratok kezelésének, nyilvántartásának rendje

- 12. §** Az iratkezelés és nyilvántartás szabályait a szakrendszerek esetében külön rendelet, a Kormányhivatal iratkezelési, bélyegzőkezelési és informatikai szabályzata, valamint az egyes beosztási okiratok tartalmazzák.

7. A Főosztály kormánytisztviselőinek feladatai

- 13. §** A Főosztály kormánytisztviselőjének feladatai:
- a) végzi a Főosztály/osztály feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
 - b) kiadmányozásra előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést, az irattári példányokat dátummal ellátva szignálja;
 - c) a Főosztály éves ellenőrzési tervében foglalt ütemezés, valamint az abban meghatározott szempontrendszer szerint végzi az esedékes ellenőrzéseket, írásba foglalja a vizsgálatok megállapításait, és javaslatot tesz a hiányosságok orvoslása érdekében szükséges intézkedésekre;
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és az osztályon kialakult egységes szemlélet szerint alkalmazza az osztály feladatkörét meghatározó jogszabályokat;
 - e) a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához;
 - f) helyettesítési feladatokat lát el a beosztási okiratában meghatározottak szerint más szakügyintéző és ügyintéző tartós távolléte esetén;
 - g) feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - h) felelős – a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – munkaterületén az osztály állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, álláshelyi feladatainak ellátásáért;
 - i) köteles munkáját a jogszabályokban, a főispáni utasításokban, a vezetői utasításokban, a Kormányhivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen ellátni;
 - j) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni;
 - k) köteles a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket alkalmazni és folyamatosan fejleszteni;
 - l) köteles naprakészen tájékozódni az osztályt, illetve feladatkörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására;

- m) köteles közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében, valamint a szakmai irányító szervek által meghatározott határidős feladatok elkészítésében;
- n) köteles részt venni a feladatköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.

8. A Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

- 14. §**
- (1) A Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységet nem folytat.
 - (2) Az ügyfélfogadás rendje hétfőn és szerdán 8.00-16.30-ig, csütörtökön és pénteken 8.00-12.00-ig tart előzetes időpontfoglalás szerint.
 - (3) Az ügyintézők a Kormányhivatal ügyfélfogadási rendjével összhangban, az előzetes egyeztetés szerint kötelesek fogadni az ügyfeleket.
 - (4) Az önkormányzati tisztségviselők és képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek kormánytisztviselőinek soron kívüli, illetve előre egyeztetett időpontban történő fogadását biztosítani kell.
 - (5) A Főosztály szakmai vezetője a hivatali vezetői ügyfélfogadással egyező időpontban fogadja az ügyfeleket.

9. A kapcsolattartás rendje

- 15. §** A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

10. Munkaértekezletek rendje

- 16. §** A Főosztály vezetői havonta, illetve szükség szerinti gyakorisággal munkaértekezletet tartanak főosztály/osztály valamennyi kormánytisztviselőjének, amelyről az általuk kijelölt kormánytisztviselő emlékeztetőt készít. Az emlékeztetőt az osztályvezető hagyja jóvá és tájékoztatásul megküldi a Főosztályvezető részére. A munkaértekezleteken az osztály dolgozói vesznek részt, az értekezletre meg kell hívni a főosztályvezetőt. Az értekezletre szükség szerint meg kell hívni a főispánt, a főigazgatót, és az igazgatót.

A Heves Vármegyei Kormányhivatal BÉlapátfalvai Járási Hivatalának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A Heves Vármegyei Kormányhivatal BÉlapátfalvai Járási Hivatalának (a továbbiakban: Járási Hivatal) alapadatai:
- a) a Járási Hivatal hivatalos megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal BÉlapátfalvai Járási Hivatala
 - b) a Járási Hivatal rövidített megnevezése: HVKH BJH
 - c) a Járási Hivatal székhelye: 3346 BÉlapátfalva, IV. Béla út 34.
 - d) a Járási Hivatal központi elérhetőségei:
 - da) telefon: +36 36 795-010,
 - db) e-mail: titkarsag.belapاتفalva@heves.gov.hu,
 - dc) honlap: www.kormanyhivatalok.hu
 - dd) KRID azonosító: 715483979 - Hivatali kapu: JH10BAPATI
- (2) A Járási Hivatal illetékességi területe – amennyiben kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Korm. rendelet 1. mellékletének 9. pont 9.1. alpontjában meghatározott településekre terjed ki.
- 2. §** A Járási Hivatal az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a) Kormányablak Osztály
 - b) Hatósági- és Gyámügyi Osztály

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 3. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló KTM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) és a Heves Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) kiadmányozási és helyettesítési szabályzata tartalmazzák.

3. A Járási Hivatal vezetőinek feladatai

- 4. §** A Járási Hivatal hivatalvezetője a jogszabályokban, az SZMSZ-ben és a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet), meghatározottakon kívül:
- a) képviseli a kormányhivatalt a Járási Hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben;
 - b) elkészíti a Járási Hivatal Ügyrendjét;
 - c) a főispán és a főigazgató iránymutatása alapján meghatározza a Járási Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét;
 - d) munka- és vezetői értekezleteket tart;
 - e) a munkafolyamatba épített- és önellenőrzési kötelezettségének, valamint vezetői ellenőrzési kötelezettségének önállóan és maradéktalanul eleget tesz;

- f) feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat;
- g) jogi, szakmai segítségnyújtás a Járási Hivatal szervezeti egységei számára, a szervezeti egységek által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak való megfelelésének vizsgálata;
- h) folyamatosan figyelemmel kíséri a járási hivatalt érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, kormányhivatali belső szabályozók rendelkezéseinek változását;
- i) beszámolót és jelentést készít, tájékoztatást ad, adatot közöl;
- j) kialakítja, megszervezi és ellenőrzi a járási hivatal hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását;
- k) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét, javaslatot tesz a főispán részére;
- l) feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat;
- m) a helyi védelmi bizottság elnökeként ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt helyi védelmi igazgatási feladatokat;
- n) ellátja az egyéb feladatokat, amellyel a felettes vezetői megbízzák.

5. § A Járási Hivatal osztályvezetője a jogszabályokban, az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:

1. dönt a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;
2. a jogszabályokban, szabályzatokban, utasításokban meghatározott módon gyakorolja a feladatkörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát;
3. távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a járási hivatalvezetőt;
4. a hivatalvezető távolléte esetében kiadmányozási jogot gyakorolhat valamennyi ügyben, és azt csak a kiadmányozási joggal felruházottra adhatja tovább;
5. kialakítja, megszervezi és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását;
6. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
7. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység keretében a hatékony, költségtakarékos munkavégzésről, a munkavédelmi előírások betartásáról, tevékenysége során gondoskodik az eljárási, anyagi és ügykezelési szabályok betartásáról;
8. gondoskodik a feladatellátásához szükséges és a vezetése alatt álló szervezeti egység által birtokban tartott, használt vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáról, megóvásáról;
9. ellenőrzi a kormányhivatal házi rendjének betartását és gondoskodik annak betartásáról;
10. folyamatosan figyelemmel kíséri az feladatkörét érintő jogszabályváltozásokat melyről mind feletteseit, mind közvetlen munkatársait tájékoztatja;
11. biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását, a szakmai követelmények érvényesülését;
12. beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
13. statisztikai adatszolgáltatást teljesít a szakmai szabályozásnak megfelelően;
14. feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat;
15. gondoskodik a törvényes és szakszerű, ügyfélbarát ügyintézés folyamatos biztosításáról;

16. rendszeresen tájékoztatja a Járási hivatal vezetőjét a munkakörével kapcsolatban ellátott feladatokról, intézkedést vagy döntést igénylő problémákról;
17. gondoskodik a hivatali munkarend, munkafegyelem, valamint arculati előírások betartásáról és betartatásáról;
18. az álláshelyéhez tartozó ügyek intézéséhez kapcsolódó szakmai ismeretek folyamatos fejlesztése érdekében önképzést végez, részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi szerv értekezletein, és a Kormányhivatal által szervezett képzéseken;
19. a hivatalvezető utasításai alapján látja el egyéb feladatait.

6. § A Járási Hivatal Kormányablak Osztályának osztályvezetője az 5. § -ban meghatározottakon kívül:

- a) vezeti a Járási Hivatal Kormányablak Osztályát;
- b) feladatkörében feldolgozza és elemzi az okmányirodai hatósági, valamint a kormányzati integrált ügyfélszolgálati tevékenység és a közigazgatási határozatok bírósági felülvizsgálatának tapasztalatait;
- c) végrehajtással kapcsolatos ügyeket intézi;
- d) ellátja a helyi védelmi bizottság titkári feladatait és segíti a helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában.

7. § A Járási Hivatal Hatósági- és Gyámügyi Osztályának osztályvezetője az 5. § -ban meghatározottakon kívül:

- a) vezeti a Járási Hivatal Hatósági- és Gyámügyi Osztályát;
- b) gyakorolja a jogszabályokban meghatározott gyámügyi, gyermekvédelmi feladatköröket;
- c) gondoskodik a gyámigazgatási feladatkörébe tartozó szakterületeken az Európai Unió rendelkezéseivel összefüggő feladatok ellátásáról;
- d) ellátja a Járási Hivatal hatáskörébe tartozó pénzügyi és természetbeni szociális ellátások megállapításával, ellátás biztosításával, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- e) szervezi és felügyeli a települési állandó és ideiglenes ügysegédek munkáját;
- f) feladatkörében feldolgozza és elemzi a szociális, gyámügyi és hatósági, valamint a közigazgatási határozatok bírósági felülvizsgálatának tapasztalatait;
- g) a Járási Hivatal elektronikus ügyiratkezelésének ellátásáról, jogszerűségéről gondoskodik.

4. A Járási Hivatal feladatainak osztályok közötti megoszlása

8. § A Járási Hivatal alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.

5. A munkafolyamatokra vonatkozó rendelkezések

5.1. A feladatok végrehajtása, a munkaterv készítése

9. § (1) A Járási Hivatal feladatkörébe tartozó hatósági eljárások, egyéb szakmai tevékenységek munkafolyamatainak szabályait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi

szervezettszabályozó eszközök, az 1. melléklet, a szakmai irányítók előírásai, valamint a főispán, főigazgató, igazgató és járási hivatalvezető utasításai tartalmazzák.

(2) A vezetők és az ügyintézők feladatait az SZMSZ-ben és jelen Ügyrendben foglaltakon túl az álláshelyen ellátandó feladatok elnevezésű okirat tartalmazza.

(3) A Járási Hivatal dolgozói a Járási Hivatal 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.

10. § (1) Az általános munkarend hétfőtől - csütörtökig: 7.30 órától 16.30 óráig, pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart.

(2) A munkaidő nyilvántartása jelenléti íven történik, amelyen rögzíteni kell az érkezés, távozás időpontját és a munkaközi szünetet, az igénybe vett szabadság, betegállomány, munkából egyéb okból történő távollét időtartamát.

(3) A munkavállalók kötelesek a be- és kiléptető rendszer mágneskártyával történő használatára.

(4) A kormánytisztviselők kötelesek a munkakezdés időpontját megelőzően jelen lenni munkahelyükön oly módon, hogy a munkaidő kezdetekor munkájukat el tudják kezdeni.

(5) Kötelesek a ledolgozott napi munkaidőt a munkahelyre érkezéskor és az onnan való eltávozáskor a jelenléti ívben nyilvántartani.

(6) A munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

(7) A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles az osztályvezetőjét, annak hiányában a Járási Hivatalvezetőt értesíteni.

(8) A rendkívüli munkavégzés szabályait a Kormányhivatal hatályos Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

5.2. A munka- és pihenőidőre vonatkozó egyéb rendelkezések

11. § (1) A munkaidő osztályonként eltérő lehet, a Járási Hivatal kormánytisztviselői az általánostól eltérő munkarend szerint végzik tevékenységüket az ügyfélfogadási időhöz igazított munkarendben. A dolgozók heti munkaideje 40 óra. Munkaközi szünet kedden és csütörtökön 30 perc: 12:15-12:45 között. Munkaközi szünet hétfő és szerdai munkanapokon 50 perc: 12:15-12:45 között és 17:00-17:20 között.

(2) Általánostól eltérő munkarend (Kormányablak Osztály):

Hétfő: 7:55-18:15

Kedd: 7:30-16:30

Szerda: 7:55-18:15

Csütörtök: 7:30-16:30

Péntek: 7:30-11:30

12. § (1) A szabadság igénybevételének engedélyezésére az osztályvezetők vonatkozásában a Járási Hivatalvezető, kormánytisztviselők vonatkozásában az osztályvezetők jogosultak.

(2) A szabadságot a hatályos jogszabálynak megfelelően az adott évre irányadó igazgatási szünet figyelembevételével, az éves szabadságolási tervben foglaltakra tekintettel, valamint a Járási Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.

6. Az ügyiratok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó különös szabályok

13. § Az ügyiratok kezelésének, nyilvántartásának részletes szabályait az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Kormányhivatal iratkezelési, bélyegzőkezelési, informatikai szabályzata, valamint az álláshelyen ellátandó feladatokra vonatkozó dokumentumok tartalmazzák.

14. § A Járási Hivatalnál rendszeresített nyilvántartások:

1. panaszok, közérdekű bejelentések nyilvántartása;
2. kijelölések nyilvántartása;
3. éves szabadság kiadásának nyilvántartása;
4. napközbeni távozások nyilvántartása;
5. jelenléti ív;
6. ügyiratkezelő rendszer;
7. Jogorvoslati kérelmek nyilvántartása;
8. OPAL közvetlen hozzáférési jogosultsággal rendelkezők nyilvántartása;
9. ESZEÜR közvetlen hozzáférési jogosultsággal rendelkezők nyilvántartása;
10. PTR közvetlen hozzáférési jogosultsággal rendelkezők nyilvántartása;
11. TAKARNET közvetlen hozzáférési jogosultsággal rendelkezők nyilvántartása;
12. CST INFO közvetlen hozzáférési jogosultsággal rendelkezők nyilvántartása;
13. FOKA közvetlen hozzáférési jogosultsággal rendelkezők nyilvántartása;
14. nyilvántartás az igazolással rendelkező ingatlankezelői szolgáltatást nyújtókról és
15. ingatlankezelő gazdálkodó szervezetek
16. üzletszerűen végzett társasházkezelők nyilvántartása;
17. igazolással rendelkező társasházkezelő és ingatlankezelő szolgáltatást végzőkről
18. jogerősen eltiltottak nyilvántartása;
19. engedéllyel rendelkező temetkezési szolgáltatás végzők nyilvántartása;
20. eltiltott temetkezési szolgáltatók nyilvántartása;
21. óvodaköteles gyermekek nyilvántartása;
22. hadigondozásba vett személyek nyilvántartása;
23. szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása;
24. kilométer felhasználás nyilvántartása,
25. beszerzés kezdeményezők nyilvántartása;
26. szerződések nyilvántartása;
27. tárgyi eszközök nyilvántartása,
28. nyomtatókban futott teljesítmény nyilvántartása;
29. bélyegzők nyilvántartása;
30. kormányablak tevékenységhez kapcsolódó beazonosított bevételek nyilvántartása;
31. kormányablak tevékenységhez kapcsolódó beazonosítatlan bevételek nyilvántartása;
32. felhasználói jogosultságok nyilvántartása;
33. a Hatósági- és Gyámügyi osztály által megállapított és folyósított pénzbeli ellátásokról;
34. az ideiglenes hatállyal elhelyezett, valamint a nevelésbe vett gyermekekről,
35. a gyámság és gondnokság alatt állókról;
36. a gyermekek minden olyan vagyonáról, amely nem tartozik a szülői kezelésbe, amelyet a gyámügyi osztály rendszeres felügyelete alá vont, vagy amelyet a gyámhivatalnak beszolgáltattak;

- 37. a vagyonnal rendelkező gyermekről a bekövetkező nagykorúsága szerint;
- 38. a szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekről;
- 39. a nevezett gyámról és a gyámi tisztség viseléséből kizárt személyekről.

7. Az ügyintézés rendje

15. § Az ügyintézés rendjére az 1. mellékletben meghatározottak az irányadóak.

8. A Járási Hivatal kormánytisztviselőinek feladatai

16. § A Járási Hivatal ügyintézőinek feladatai:

- a) a beosztási okiratban megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatok és utasítások végrehajtása;
- b) a jogszabályoknak megfelelően ellátják a járási hivatal hatósági tevékenységét, valamint közreműködnek az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény alkalmazásával kapcsolatos egységes joggyakorlat kialakításában;
- c) a hatósági munka minőségének növelése érdekében fokozott figyelmet fordítanak a hatósági eljárásokban született döntések tartalmi színvonalára, az egyes ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok változásainak fokozott figyelemmel kísérésére;
- d) kötelesek naprakészen vezetni a statisztikai és határidős nyilvántartásokat;
- e) kötelesek rendszeresen tanulmányozni a Járási Hivatalban rendelkezésére álló szakmai kiadványokat, joganyagokat;
- f) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek a Járási Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért;
- g) iratkezeléssel összefüggő feladatuk kapcsán kötelesek gondoskodni:
 - 1. döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
 - 2. az ügyirat tisztázásáról,
 - 3. az irattári tételszám meghatározásáról,
 - 4. egyéb ügykezelői utasítások megadásáról,
 - 5. az iratok nyomon-követhetőségének biztosításáról, a rábízott iratok szakszerű kezeléséről, megfelelő tárolásáról,
 - 6. az iratokkal való elszámolásról,
 - 7. hatósági statisztikai adatok megadásáról.
- h) a kiadmányozást követően haladéktalanul intézkednek a döntések, egyéb intézkedések közléséről, a közlés szakszerűségéért felelősség terheli;
- i) irattározási feladatok ellátása;
- j) az érkezett, illetve a kiadmányozásra előkészített iratok iktatása, postázása.

17. § A települési ügysegéd feladata:

- a) meghatározott időpontokban és helyen ügyfélfogadás biztosítása a Járási Hivatal illetékességi területéhez tartozó, a járási hivatalvezető által megjelölt községi önkormányzatnál a járási hivatal hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében;
- b) a járási hivatalok hatáskörébe tartozó ügyekben kérelmek átvétele, azok érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtása;
- c) a rendelkezésükre bocsátott informatikai eszközök rendeltetésszerű használata, biztonságos tárolása.

9. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés különös szabályai

18. § A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

10. A Járási Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

10.1. Az ügyfélfogadás rendje

19. § (1) A Járási Hivatal kormánytisztviselői kötelesek segítőkészen és udvariasan fogadni az ügyfeleket személyesen és telefonon ügyfélfogadási időben.

(2) A Hatósági- és Gyámügyi Osztály ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8:00-16:00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00-16:00

Csütörtök: 8:00-16:00

Péntek: nincs ügyfélfogadás

(3) A Kormányablak Osztály ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8:00-18:00

Kedd: 8:00-16:00

Szerda: 8:00-18:00

Csütörtök: 8:00-16:00

Péntek: nincs ügyfélfogadás

(4) Amennyiben előre nem látható esemény miatt az ügyfélfogadást szüneteltetni kell, abban az esetben erről Járási Hivatalvezetőt haladéktalanul értesíteni kell, aki a Kormányhivatal Rendkívüli helyzetekre vonatkozó szabályzata szerint jár el. Az ügyfeleket a helyben szokásos módon – lehetőség szerint megjelölve a visszaállás várható időpontját – haladéktalanul értesíteni kell.

11. A kapcsolattartás rendje

20. § A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

Kelt: Belpátfalván, az elektronikus tanúsítvány szerint

Deli Liliána
járási hivatalvezető

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatalának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatalának (a továbbiakban: Járási Hivatal) alapadatai:
- a)** a Járási Hivatal hivatalos megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatala
 - b)** a Járási Hivatal rövidített megnevezése: HVKH EJH
 - c)** a Járási Hivatal székhelye: 3300 Eger, Szarvas tér 1.
 - d)** a Járási Hivatal központi elérhetőségei:
 - da)** telefon: +36 36 482 900
 - db)** e-mail: titkarsag.eger@heves.gov.hu
 - dc)** honlap: www.kormanyhivatalok.hu
- 2. §** **(1)** A Járási Hivatal illetékességi területe – amennyiben kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. mellékletének 9. pont 9.2. alpontjában meghatározott településekre terjed ki.
- (2)** A Járási Hivatal illetékességi területe
- a)** a népegészségügyi feladatok tekintetében a Korm. rendelet 1. mellékletének 9. pont 9.1., 9.2. és 9.7. alpontjában;
 - b)** az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok tekintetében a Korm. rendelet 1. mellékletének 9.1., 9.2. és 9.7. alpontjában;
 - c)** a foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok tekintetében a Korm. rendelet 1. mellékletének 9. pont 9.1. és 9.2. alpontjában meghatározott településekre terjed ki.
- (3)** A Járási Hivatal (2) bekezdésben meghatározott illetékességgel ellátott államigazgatási feladatait az egyes szervezeti egységeire vonatkozó fejezetek tartalmazzák.
- 3. §** A Járási Hivatal az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a)** Hatósági Osztály,
 - b)** Gyámügyi Osztály,
 - c)** Kormányablak Osztály,
 - d)** Foglalkoztatási Osztály,
 - e)** Népegészségügyi Osztály,
 - f)** Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 4. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ és a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata tartalmazzák.

3. A Járási Hivatal járási hivatalvezetője és a járási hivatalvezető-helyettes feladatai

- 5. §** A Járási Hivatal hivatalvezetője az SZMSZ-ben és a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:
- a)** osztályvezetők útján irányítja az egyes szervezeti egységeket;
 - b)** a Korm. rendeletben meghatározott kivétellel gyakorolja a Járási Hivatal kormánytisztviselők, valamint munkavállalói felett a munkáltatói jogokat;
 - c)** ellátja a védelmi igazgatással kapcsolatos feladatait.
- 6. §** A Járási Hivatal hivatalvezető-helyettese az SZMSZ-ben és az Ügyrendben meghatározottakon kívül:
- a)** a Hivatalvezető távolléte, akadályoztatása esetén ellátja annak feladat és gyakorolja hatásköreit;
 - b)** ellátja a védelmi igazgatással kapcsolatos feladatait
 - c)** vezeti a Hatósági Osztályt.

4. A Járási Hivatal feladatainak osztályok közötti megoszlása

- 7. §** A Járási Hivatal alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán, főigazgató, igazgató és járási hivatalvezető utasításai határozzák meg.

5. A Járási Hivatali Osztályok

5.1. A Hatósági Osztály

- 8. §** A Hatósági Osztály ellátja az SZMSZ VI. fejezetében meghatározott alábbi feladatokat:
- a)** általános járási hatósági feladatok,
 - b)** közoktatással kapcsolatos feladatok,
 - c)** szociális feladatok,
 - d)** egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok.

5.2. A Kormányablak Osztály feladatai

- 9. §** **(1)** A Kormányablak Osztály ellátja a járási hivatalok SZMSZ VI. fejezetében meghatározott ügyfélszolgálati és kormányablak, valamint okmányirodai feladatait.
(2) A Kormányablak Osztály hétfő 8:00 órától -18:00 óráig, kedden 10:30 órától -16:30 óráig, szerdán 8:00 órától - 18:00 óráig, csütörtökön: 8:00 órától-16:30 óráig és pénteken: 8:00-**12:30** óráig lát el ügyfélszolgálati feladatokat

5.3. A Gyámügyi Osztály feladatai

- 10. §** A Gyámügyi Osztály a járási hivatal gyámügyi feladatköre tekintetében ellátja:
- a)** a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) foglalt feladatokat;

- b)** a gyermekek védelme érdekében a R. 4. §-ban foglalt feladatokat, mint ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, védelembe vétel, megelőző pártfogás elrendelése, családi pótlék természetbeni formában való nyújtása és szülői felügyeleti joggal kapcsolatos ügyek
- c)** a pénzbeli és természetbeni támogatásokkal kapcsolatban az R. 5. §-ban foglalt feladatokat;
- d)** a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében az R. 6. §-ban foglalt feladatokat;
- e)** a terhességét eltitkoló válsághelyzetben lévő várandós anya és születendő gyermeke érdekében az R. 6/A. §-ban foglalt feladatokat;
- f)** az örökbefogadással kapcsolatos feladatai körében ellátja az R. 7. § (1) bekezdésében foglalt feladatokat;
- g)** pert indíthat, illetve kezdeményezhet R. 8. §-ban meghatározottak esetén;
- h)** ellátja az R. 9. §-ban meghatározott a kapcsolattartással, szülői felügyeleti joggal, illetve a gyermektartásdíjjal összefüggő feladatokat;
- i)** a gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban, előzetes jognyilatkozattal és támogatóval kapcsolatban ellátja az R. 10. §-ban foglalt feladatokat;
- j)** a vagyonkezeléssel kapcsolatban ellátja az R. 11. §-ban foglalt feladatokat.

5.4. Foglalkoztatási Osztály feladatai

- 11. §** A Foglalkoztatási Osztály ellátja azokat a foglalkoztatáspolitikai és közfoglalkoztatási feladatokat, melyek ellátására állami foglalkoztatási szervként a járási hivatalt jelöli ki a jogszabály, így különösen az alábbiakat:
- a)** fogadja, és igény esetén kiterjeszti a foglalkoztatók által bejelentett munkaerőigényeket;
 - b)** előszűrést követően a munkaerőigényekre kiközvetíti a feltételeknek megfelelő álláskeresőket; illetve arra irányuló kérelem esetén könnyített közvetítési eljárást folytat le;
 - c)** ellátja az álláskeresők nyilvántartásba vételével, szüneteltetésével és törlésével, valamint az álláskeresési járadék, nyugdíj előtti álláskeresési segély, költségtérítés megállapításával, folyósításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
 - d)** foglalkoztatást elősegítő támogatásokat és szolgáltatásokat nyújt, ellátja a támogatásokkal kapcsolatos hatósági és pénzügyi feladatokat;
 - e)** ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével, a fizetési kedvezményekkel, a követelések nyilvántartásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
 - f)** elvégzi az egyszerűsített foglalkoztatással érintett harmadik országbeli állampolgárok TAJ és adóazonosító jelének igénylésével és hatósági bizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatokat;
 - g)** ellátja a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
 - h)** ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálattal (EURES) kapcsolatos tájékoztatási és tanácsadási feladatokat;
 - i)** részt vesz az uniós projektek szakmai megvalósításában, ennek keretében gondoskodik az ügyfelek programba történő bevonásáról, részükre foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokat biztosít, illetve a programba vontak foglalkoztatását vállaló munkáltatók részére foglalkoztatást elősegítő támogatást nyújt;
 - j)** folyamatos munkahelyfeltáró tevékenységet végez, amelynek érdekében kapcsolatot tart a munkáltatókkal, munkaerő-piaci felméréseket és adatgyűjtést végez, adatszolgáltatásokat teljesít

- k) közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében;
- l) ellátja a közfoglalkoztatást érintő, a Belügyminisztérium által meghatározott feladatokat, szervezi a közfoglalkoztatást
- m) ellátja az Országos Közfoglalkoztatási Programokkal kapcsolatos közvetítési feladatokat;
- n) ellenőrzi a hatáskörébe tartozó közfoglalkoztatási támogatás nyújtására irányuló kérelem megalapozottságát, és a kérelemben foglalt adatok valóságtartalmát, működtetni a Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere programot;
- o) jogszabályban meghatározottak szerint közfoglalkoztatási hatósági szerződést köt, ellenőrzi a hatósági szerződésben foglaltak teljesítését, bonyolítja a támogatások pénzügyi ellenőrzését és a kifizetéseket.

5.5. Népegészségügyi Osztály

12. § A Népegészségügyi Osztály illetékességi területén ellátja az SZMSZ VI. fejezetében meghatározott, az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvényben, a fővárosi és vármegyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, valamint az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

5.6. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály feladatai

- 13. § (1)** Az Osztály a járási hivatal állat-egészségügyi és állatvédelmi feladatai körében:
1. az egyes állatbetegségek előfordulásának és a fertőzöttség mértékének tisztázására felmérő (monitoring) rendszer keretében ellenőrző vizsgálatokat végeztet;
 2. a korábban ismeretlen állatbetegség közvetlen veszélye, előfordulása esetén a megelőzéshez, felderítéshez, felszámoláshoz szükséges intézkedéseket hoz;
 3. az állatbetegség megelőzése, megállapítása, kártételének csökkentése, felszámolása érdekében állat-járványügyi intézkedéseket rendelhet el,
 4. vezeti a bejelentési kötelezettség alá tartozó fertőző állatbetegségekre vonatkozó nyilvántartást
 5. dönt a járványügyi intézkedések során keletkező kártalanításról ötmillió forint összeghatárig;
 6. részt vesz az állatok azonosítási és nyilvántartási rendszerének kialakításában és működtetésében, valamint ellátja az azzal kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
 7. az állat(ok) szállításának rendeltetési vagy indítási helyén megvizsgálja a szállítóeszközt, az érintett állatokat, azok állat-egészségügyi forgalomképességét és a szállításhoz kiállított okiratot;
 8. igazolja az állatállomány betegségektől, fertőzésektől való mentességét;
 9. az áru nemzetközi kereskedelméhez szükséges állat-egészségügyi bizonyítványt, egyéb okiratot állít ki;
 10. megtilthatja áru behozatalát, Magyarország területéről történő kiszállítását, vagy az ország területén történő átszállítását;
 11. részt vesz az állatgyógyászati készítmények és gyógyhatású készítmények előállításának, forgalomba hozatalának, országba történő behozatalának ellenőrzésében;

12. betartatja az állatvédelemre vonatkozó normákat, jogszabálysértés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
 13. ebet egyedileg veszélyesnek minősíthet, illetve elrendeli a veszélyes eb életének kioltását, jogszabályban leírt körülmények fennállása esetén;
 14. eljár az eb okozta fizikai sérülések ügyében;
 15. engedélyezi vagy nyilvántartásba veszi:
 - a) az élőállat-szállító és az állati eredetű mellékterméket szállító járműveket; ezen járművek mosását és fertőtlenítését végző helyeket;
 - b) az idegen állományból származó állatok fogadására kiválasztott elkülönítőt; dönt az állatok karanténozási feltételeiről;
 - c) az élelmiszer-előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek eseti kezelését, felhasználását, további feldolgozását;
 - d) állatkereskedés működését;
 - e) veszélyes eb tartását;
 - f) a vonatkozó normák által meghatározott állatot tartó gazdaság benépesítését, valamint állatok részvételével tartott rendezvények (állatvásár, állatpiac, állatkiállítás, állatverseny, állatbemutató) tartását.
 16. ellenőrzi:
 - a) az állati eredetű melléktermék kezelését, a járványügyi szempontból szigorúbb besorolású állati eredetű melléktermék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét;
 - b) az állatok etetésére felhasználandó takarmányt, a legelőt, az itatóvizet, az állatok elhelyezésére szolgáló épületet, az állattartás során használt gépet, berendezést, az alkalmazott technológiát;
 - c) az állatok egészségi állapotát, az előírt dokumentációt, az állat-egészségügyi vizsgálatok, kezelések végrehajtását egyes állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyeken;
 - d) az állatok tenyésztésének, szaporításának, szaporítóanyag előállításának, raktározásának, forgalmazásának állat-egészségügyi körülményeit;
 - e) az állatgyógyászati termékek kereskedelmi forgalomba hozatalának körülményeit, valamint az állatgyógyászati készítmények felhasználását;
 - f) gyógyszeres takarmány előállítását, forgalomba hozatalát és felhasználását;
 - g) négyhónaposnál idősebb ebek elektronikus transzponderrel történő megjelöltségét;
 - h) a veszélyes eb tartásának körülményeit
 - i) a kölcsönös megfeleltetési szabályok betartását
 17. elrendeli az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját.
- (2) Az osztály a járási hivatal élelmiszerlánc-felügyeleti feladatai tekintetében:**
- a) ellenőrzi az élelmiszer-vállalkozások tevékenységét, melynek keretében betartatja a járványügyi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi előírásokat ellenőrzi az emberi fogyasztásra szánt állatokat és élelmiszereket kísérő bizonyítványokat, okiratokat
 - b) élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel;
 - c) az élelmiszerláncban az élelmiszerek vonatkozásában kivizsgálja és felderíti az

- élelmiszermérgezéseket és -fertőzéseket, feltárja azok okait, nyilvántartja, összegzi és elemzi az eseményeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket azok megelőzése érdekében, továbbá adatot szolgáltat az egészségügyi államigazgatási szerv részére;
- d) elvégzi, illetve felügyeli a vágóállat-vizsgálatot és a közfogyasztásra, illetve az egyéb okból levágott (elejtett, kifogott, gyűjtött) állatok húsvizsgálatát, fogyaszthatósági döntést hoz;
 - e) hatósági határozatban foglaltak megsértése esetén intézkedést hozhat, bírságot szabhat ki vagy figyelmeztetésben részesíti az eljárás alá vont jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetet vagy természetes személyt;
 - f) nyilvántartásba veszi a jogszabályban feladatkörébe utalt vállalkozásokat valamit az élelmiszerrel rendeltetésszerűen érintkezésbe kerülő anyagot és tárgyat előállítókról és az első magyarországi forgalomba hozókról
 - g) elbírálja és igazolja az egyes élelmiszerek feldolgozásra és emberi fogyasztásra való alkalmasságát.

6. Az ügyiratok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó különös szabályok

- 14. §** Az ügyiratok kezelésének, nyilvántartásának és kiadmányozásának részletes szabályait a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Kormányhivatal iratkezelési, bélyegzőkezelési, informatikai, kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, valamint a kormánytisztviselők beosztási okiratai tartalmazzák.

7. Az ügyintézés rendje

- 15. §** Az ügyintézés szabályait a Járási Hivatal szervezeti egységeinek hatósági eljárásaira vonatkozó szabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök tartalmazzák.

8. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai

- 16. §** Az osztályvezetők az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:
- 1. a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezetik az osztályt, ennek keretében szervezik és ellenőrzik az osztály feladatainak a végrehajtását;
 - 2. az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető nevében és megbízásából átruházott jogkörben gyakorolják kiadmányozási jogot;
 - 3. a Járási Hivatalvezető által meghatározott rendben, de legalább évente tájékoztatást adnak a Járási Hivatalvezető részére az osztály tevékenységéről;
 - 4. irányítják az osztályok munkáját;
 - 5. végrehajtják a vezetésük alá tartozó osztály működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat
 - 6. heti rendszerességgel munkaértekezletet tartanak az osztály dolgozói számára;
 - 7. az osztályhoz tartozó szervezeti egységek vezetői részére meghatározzák az egyéni teljesítménykövetelményeket, teljesítményértékelést és minősítést végeznek;
 - 8. javaslatot tesznek az Ügyrend osztályra vonatkozó rendelkezéseire és az osztályra vonatkozó belső szabályzatokra;
 - 9. ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekre a felettes vezetője állandó, vagy eseti jelleggel utasítja;
 - 10. az osztályra vonatkozóan gyakorolják a Hivatalvezető által átruházott munkáltatói jogokat,

így különösen:

- a) szabadságok kivételének engedélyezése;
 - b) meghatározza az egyéni teljesítménykövetelményeket, teljesítményértékelést és minősítést végeznek;
 - c) előkészítik az osztály kormánytisztviselői tekintetében a beosztási okiratokat;
 - d) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekre a felettes vezetőjük állandó vagy eseti jelleggel utasítja.
- 11. gondoskodnak a működéssel összefüggő beszerzések kezdeményezéséről;
 - 12. kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét, ideértve a működéssel összefüggő beszerzések kezdeményezését is;
 - 13. gondoskodnak a feladatoknak a vezetése alá tartozó osztály kormánytisztviselői közötti arányos elosztásáról, a beérkezett ügyiratoknak érdemi ügyintézők részére történő szétosztásáról, a határidők betartásáról, a munkarend biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről;
 - 14. gondoskodnak a vezetésük alá tartozó osztály éves munkatervének, ellenőrzési tervének elkészítéséről;
 - 15. beszámolnak a Járási Hivatalvezetőnek a vezetésük alá tartozó osztály munkájáról, a munkatervi és az ellenőrzési tervi feladatok teljesítésének állásáról;
 - 16. ellenőrzik az osztálya által készített és a Járási Hivatalvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
 - 17. szervezik és ellenőrzik az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését.

9. A Járási Hivatal kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

17. § (1) A kormánytisztviselők feladatai:

- a) a beosztási okiratokban megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatok és utasítások végrehajtása;
 - b) a jogszabályoknak megfelelően ellátják a járási hivatal hatósági tevékenységét, valamint közreműködnek az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény alkalmazásával kapcsolatos egységes joggyakorlat kialakításában;
 - c) a hatósági munka minőségének növelése érdekében fokozott gondot fordítanak a hatósági eljárásokban született döntések tartalmi színvonalára, az egyes ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok változásainak fokozott figyelemmel kísérésére;
 - d) kötelesek naprakészen vezetni a statisztikai és határidős nyilvántartásokat;
 - e) kötelesek rendszeresen tanulmányozni a Járási Hivatalban rendelkezésre álló szakmai kiadványokat, joganyagokat;
 - f) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek a járási hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- (2) A települési ügysegédi feladatokat ellátó kormánytisztviselő az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül:**
- a) meghatározott időpontokban és helyen ügyfelfogadást biztosít a Járási Hivatal illetékességi területéhez tartozó, a Járási Hivatalvezető által megjelölt községi és városi önkormányzatnál a Járási Hivatal hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében,
 - b) átveszi a járási hivatalok hatáskörébe tartozó ügyekben benyújtott kérelmeket,

nyilatkozatokat.

- 18. §** A kormánytisztviselők és a munkavállalók kötelesek:
- a)** a munkakezdés időpontját megelőzően jelen lenni munkahelyükön oly módon, hogy a munkaidő kezdetekor munkájukat el tudják kezdeni;
 - b)** a ledolgozott napi munkaidőt a munkahelyre érkezéskor és az onnan való eltávozáskor, valamint a munkaközi szünet megkezdését és befejezését a jelenléti íven nyilvántartani;
 - c)** a munkaidőben a munkahelyről való eltávozáskor a hivatali felettes engedélyét kérni;
 - d)** haladéktalanul értesíteni az osztályvezetőt, annak hiányában a Járási Hivatal vezetőjét a munkahelyéről önhibáján kívüli távol maradásáról.

10. A kapcsolattartás rendje

- 19. §** A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

11. Az értekezletek rendje

- 20. §** (1) A vezetői értekezletek rendjéről az SZMSZ és jelen Ügyrend rendelkezik. A rendszeres értekezleteken túlmenően indokolt esetben a szervezeti egységek vezetői jogosultak rendkívüli értekezlet összehívására.
- (2) A Járási Hivatalvezető munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal tart, amelyen a Járási Hivatal valamennyi kormánytisztviselője részt vesz. A munkaértekezlet a Járási Hivatal feladatainak meghatározása céljából történik, illetve a Járási Hivatal tevékenységének értékelésére szolgál.
- (3) Járási Hivatalvezető legalább havonta egyszer, illetve szükség esetén vezetői értekezlet keretében áttekinti a Járási Hivatal és annak szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatainak ellátását. Az értekezlet résztvevői az osztályvezetők és a Járási Hivatalvezető által meghívottak.
- (4) Az osztályvezetők szükséges gyakorisággal, de legalább hetente munkamegbeszélésen tekintik át az osztály aktuális feladatait, amelyről az osztályvezetők tájékoztatják a hivatalvezetőt. A munkamegbeszélések összehívásáért és szükség esetén az emlékeztető elkészítéséért az osztályvezető felelős.

12. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés különös szabályai

- 21. §** A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

13. A Járási Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

- 22. §** A Járási Hivatal osztályainak ügyfélfogadási rendje a következő:

- a) Kormányablak Osztály:**
- hétfő: 8:00 órától – 18:00 óráig
 - kedd: 10:30 órától – 16:30 óráig
 - szerda: 8:00 órától – 18:00 óráig
 - csütörtök: 8:00 órától – 16:30 óráig
 - péntek: 8:00 órától – 12:30 óráig.

b) Hatósági Osztály:

hétfő: 8:00 órától –16:30 óráig
szerda: 8:00 órától –16:30 óráig
péntek: 8:00–14:00 óráig.

c) Gyámügyi Osztály:

hétfő: 8:00 órától –16:30 óráig
szerda: 8:00 órától –16:30 óráig
péntek: 8:00–12:00 óráig.

d) Népegészségügyi Osztály:

hétfő: 8:00 órától –16:30 óráig
kedd: 8:00 órától –16:30 óráig
szerda: 8:00 órától –16:30 óráig
csütörtök: 8:00 órától –16:30 óráig
péntek: 8:00–14:00 óráig.

e) Családvédelmi Szolgálat:

hétfő: 7:30 órától – 12:00 óráig és 13:00 órától 16:00 óráig
kedd: 7:30 órától – 12:00 óráig és 13:00 órától 16:00 óráig
szerda: 7:30 órától – 12:00 óráig és 13:00 órától 16:00 óráig
csütörtök: 7:30 órától – 12:00 óráig és 13:00 órától 16:00 óráig
péntek: 7:30 órától – 12:00 óráig

f) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály:

hétfő: 8:00 órától -16:30 óráig
kedd: 8:00 órától -16:30 óráig
szerda: 8:00 órától -16:30 óráig
csütörtök: 8:00 órától -16:30 óráig
péntek: 8:00-14:00 óráig.

g) Foglalkoztatási Osztály:

hétfő: 8:00 órától -16:30 óráig
szerda: 8:00 órától -16:30 óráig
péntek: 8:00-14:00 óráig.

Kelt: Egerben, az elektronikus tanúsítvány szerint

Gombály László
járási hivatalvezető

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Füzesabonyi Járási Hivatalának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Füzesabonyi Járási Hivatalának (a továbbiakban: Járási Hivatal) alapadatai:
- a)** a Járási Hivatal hivatalos megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Füzesabonyi Járási Hivatal
 - b)** a Járási Hivatal rövidített megnevezése: HVKH FJH
 - c)** a Járási Hivatal székhelye: 3390 Füzesabony, Rákóczi Ferenc út 55.
 - d)** a Járási Hivatal központi elérhetőségei:
 - da)** telefon: +36 36 795-045
 - db)** e-mail: titkarsag.fuzesabony@heves.gov.hu
 - dc)** honlap: www.kormanyhivatalok.hu
- 2. §** (1) A Járási Hivatal illetékességi területe – amennyiben kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. mellékletének 9. pont 9.3. alpontjában meghatározott településekre terjed ki.
- (2) A Járási Hivatal illetékességi területe a népegészségügyi államigazgatási feladatok tekintetében a Korm. rendelet 1. mellékletének 9. pont 9.3. és 9.6. alpontjában meghatározott településekre terjed ki.
- (3) A Járási Hivatal (2) bekezdésben meghatározott illetékességgel ellátott államigazgatási feladatait az egyes szervezeti egységeire vonatkozó fejezetek tartalmazzák.
- 3. §** A Járási Hivatal az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a)** Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály,
 - b)** Foglalkoztatási Osztály,
 - c)** Hatósági és Gyámügyi Osztály,
 - d)** Kormányablak Osztály,
 - e)** Népegészségügyi Osztály.
- 4. §** A járási hivatalvezető-helyettes a Hatósági és Gyámügyi Osztályt vezeti.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 5. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ és a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata tartalmazzák.

3. A Járási Hivatal vezetőinek feladatai

- 6. §** A Járási Hivatal hivatalvezetője a jogszabályokban, az SZMSZ-ben és a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:

- a) képviseli a kormányhivatalt a Járási Hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben;
- b) elkészíti a Járási Hivatal Ügyrendjét;
- c) a főispán és a főigazgató iránymutatása alapján meghatározza a Járási Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét;
- d) munka- és vezetői értekezleteket tart;
- e) a munkafolyamatba épített- és önellenőrzési kötelezettségének, valamint vezetői ellenőrzési kötelezettségének önállóan és maradéktalanul eleget tesz;
- f) feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat;
- g) a helyi védelmi bizottság elnökeként ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt helyi védelmi igazgatási feladatokat;
- h) ellátja az egyéb feladatokat, amellyel a felettes vezetői megbízzák.

7. § A Járási Hivatal hivatalvezető-helyettese az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:

- a) feladata a hivatalvezető feladatainak ellátásában való közreműködés, a hivatalvezető munkájának segítése, járási hatósági feladatok ellenőrzése;
- b) a Járási Hivatal ügyiratkezelésének jogszerűségéről való gondoskodás. Jogi, szakmai segítség nyújtása a Járási Hivatal szervezeti egységei számára, a Járási Hivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak való megfelelésének vizsgálata;
- c) ellátja a helyi védelmi bizottság titkári feladatait és segíti a helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában;
- d) a beszámolók és jelentések készítésében közreműködik, tájékoztatást ad, adatot közöl;
- e) a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához javaslatot tesz a Hivatalvezető részére a hatékonyabb munkaszervezés érdekében;
- f) folyamatosan figyelemmel kíséri a Járási Hivatalt érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, kormányhivatali belső szabályozók rendelkezéseinek változását, melyről a hivatalvezetőt tájékoztatja.

8. § A Járási Hivatal osztályvezetője feladatkörében:

- a) beszámolót és jelentést készít, tájékoztatást ad, adatot közöl;
- b) kialakítja, megszervezi és ellenőrzi az osztályához tartozó feladatok végrehajtását;
- c) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét, javaslatot tesz a hivatalvezető részére a hatékonyabb munkaszervezés érdekében;
- d) gondoskodik a zavartalan munkamenethez szükséges technikai, tárgyi eszközök biztosításáról;
- e) gyakorolja kiadmányozási jogkörét, és a feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket;
- f) gondoskodik a törvényes és szakszerű, ügyfélbarát ügyintézés folyamatos biztosításáról;
- g) betartja és betartatja a jogszabályokban, a Kormányhivatal és Járási Hivatal szabályzataiban és a vezetői utasításokban foglaltakat;
- h) rendszeresen tájékoztatja a Járási hivatal vezetőjét, illetve helyettesét a munkakörével kapcsolatban ellátott feladatokról, intézkedést vagy döntést igénylő problémákról;
- i) a munkaköréhez tartozó ügyek intézéséhez kapcsolódó szakmai ismeretek folyamatos

- fejlesztése érdekében önképzést végez, részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi szerv értekezletein, és a Kormányhivatal által szervezett képzéseken;
- j) gondoskodik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű, magas színvonalú ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról és betartatásáról;
 - k) folyamatosan figyelemmel kíséri a Járási Hivatalt érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, kormányhivatali belső szabályozók rendelkezéseinek változását, melyről a hivatalvezetőt tájékoztatja;
 - l) feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat;
 - m) felelős az adatvédelmi, vagyonvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi utasítások betartásáért és betartatásáért;
 - n) elkészíti az ügyintézők álláshelyen ellátandó feladatai meghatározásáról szóló dokumentumokat;
 - o) ellátja az egyéb feladatokat, mellyel a Járási Hivatalvezető megbízza;
 - p) javaslatot tesz a kormánytisztviselő képzésére, továbbképzésére, szervezi az igazgatási munka korszerűsítését;
 - q) szakmai, statisztikai jelentéseket, intézkedési terveket, munka- és segédanyagokat készít, javaslatot tesz a hatósági ellenőrzési tervre.

4. A Járási Hivatal feladatainak osztályok közötti megoszlása

- 9. §** A Járási Hivatal alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató egyedi utasításai határozzák meg.

4. 1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály feladatai

- 10. §** Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály ellátja a járási hivatalok SZMSZ-ben meghatározott:
- a) 77. § a) pontjában meghatározott általános járási hatósági feladatokat;
 - b) 79. §-ban meghatározott élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatokat;
 - c) 83. §-ban meghatározott egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatokat.

4. 2. A Foglalkoztatási Osztály feladatai

- 11. §** A Foglalkoztatási Osztály ellátja a járási hivatalok SZMSZ-ben meghatározott:
- a) 75. § a) pontjában meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat;
 - b) 81. §-ban meghatározott foglalkoztatási, közfoglalkoztatási feladatokat;
 - c) 83. §-ban meghatározott egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatokat.

4. 3. A Hatósági és Gyámügyi Osztály feladatai

- 12. §** A Hatósági és Gyámügyi Osztály ellátja a járási hivatalok SZMSZ-ben meghatározott:
- a) 77. §-ban meghatározott általános járási hatósági feladatokat;
 - b) 78. §-ban meghatározott szociális és gyámügyi feladatokat;
 - c) 83. §-ban meghatározott egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatokat;

4. 4. A Kormányablak Osztály feladatai

- 13. §** A Kormányablak Osztály ellátja a járási hivatalok SZMSZ-ben meghatározott:
- a)** 75. §-ban meghatározott ügyfélszolgálati és kormányablak feladatokat,
 - b)** a 83. §-ban meghatározott egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatokat.

4. 5. A Népegészségügyi Osztály feladatai

- 14. §** A Népegészségügyi Osztály ellátja a járási hivatalok SZMSZ-ben meghatározott:
- a)** 80. §-ban meghatározott népegészségügyi feladatokat;
 - b)** 83. §-ban meghatározott egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatokat.

5. A munkafolyamatokra vonatkozó rendelkezések

- 15. §** A Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatkörébe tartozó hatósági eljárások, egyéb szakmai tevékenységek munkafolyamatainak szabályait a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, a szakmai irányítók előírásai, valamint a főispán, főigazgató és az igazgató egyedi utasításai tartalmazzák.

6. Az ügyiratok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó különös szabályok

- 16. §** Az ügyiratok kezelésének, nyilvántartásának részletes szabályait az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Kormányhivatal iratkezelési, bélyegzőkezelési, informatikai szabályzata, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

7. Az ügyintézés rendje

- 17. §** Az ügyintézés rendjére az 1. mellékletben meghatározottak az irányadóak.
- 18. §**
- (1)** A Járási Hivatalban az általános munkarend hétfőtől – csütörtökig 7.30 órától 16.30 óráig; pénteken 8.00 órától 14.00 óráig tart.
 - (2)** A Járási Hivatalban a Kormányablak Osztály kormánytisztviselői, valamint a húsvizsgáló szaksegéd az általánostól eltérő munkarend szerint dolgoznak.
 - (3)** A Kormányablak Osztály kormánytisztviselői változó munkarendben, egyenlőtlen munkabeosztás szerint végzik tevékenységüket.
hétfőn: 7:45 órától 18:00 óráig;
kedden: 7:45 órától 16:30 óráig;
szerdán: 7:45 órától 18:00 óráig;
csütörtökön: 7:45 órától 16:30 óráig;
pénteken: 7:45 órától 14:00 óráig..
 - (4)** Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály húsvizsgáló szaksegédei változó munkarendben, egyenlőtlen munkabeosztással, váltott feladatellátásban, a munkaidő-beosztásról szóló dokumentumban, illetve külön osztályvezetői utasítás szerint végzik tevékenységüket.
 - (5)** 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 rendkívüli munkavégzés szabályait a kormányhivatal hatályos Közszolgálati Szabályzata tartalmazza. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles a munkahelyi vezetőjét értesíteni.

(6) Az általános munkarendtől eltérő munkarendben dolgozók heti munkaideje 40 óra.

8. A Járási Hivatal kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak feladatai

19. § Valamennyi vezető és ügyintéző kötelessége:

- a)** az SZMSZ-ben, az Ügyrendben és az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározásáról szóló dokumentumokban foglaltak betartása;
- b)** a kapott utasítások és határidők figyelembevételével a Járási Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósítása, álláshelyéhez kapcsolódóan meghatározott feladatainak ellátása;
- c)** munkáját a jogszabályokban, a kormányhivatali belső szabályzóknak, a vezetői utasításokban, a Járási Hivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen ellátni;
- d)** a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni;
- e)** a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismeretek folyamatos frissítése, fejlesztése;
- f)** naprakészen tájékozódni a hivatalt, illetve munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására;
- g)** közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében, valamint a szakmai irányító szervek által meghatározott határidős feladatok elkészítésében;
- h)** részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.

20. § Az ügyintézők feladatai:

- a)** a beosztási okiratában megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatok és utasítások végrehajtása;
- b)** a jogszabályoknak megfelelően ellátni a Járási Hivatal hatósági tevékenységét, valamint közreműködni az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alkalmazásával kapcsolatos egységes joggyakorlat kialakításában;
- c)** a hatósági munka minőségének növelése érdekében fokozott gondot fordítani a hatósági eljárásokban született döntések tartalmi színvonalára, az egyes ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok változásainak fokozott figyelemmel kísérésére;
- d)** naprakészen vezetni a statisztikai és határidős nyilvántartásokat;
- e)** rendszeresen tanulmányozni a Járási Hivatalban rendelkezésére álló szakmai kiadványokat, joganyagokat;
- f)** a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén a Járási Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósítása;
- g)** az iratkezeléssel összefüggően:
 - ga)** a csatolt előzményiratok végleges szerelése,
 - gb)** az ügyirat tisztázása,
 - gc)** az irattári tételszám meghatározása,
 - gd)** egyéb ügyiratkezelői utasítások megadása,

- ge)** az iratok nyomon-követhetőségének biztosítása, a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- gf)** az iratokkal való elszámolás,
- gg)** hatósági statisztikai adatok megadása;
- h)** a kiadmányozást követően haladéktalanul intézkedni a döntések, egyéb intézkedések szakszerű közléséről;
- i)** irattározási feladatokat ellátása;
- j)** az érkezett, illetve a kiadmányozásra előkészített iratok iktatása.

21. § A települési ügysegéd feladata továbbá:

- a)** meghatározott időpontokban és helyen ügyfélfogadás biztosítása a Járási Hivatal illetékességi területéhez tartozó, a járási hivatalvezető által megjelölt községi és városi önkormányzatnál a járási hivatal hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében,
- b)** a Járási Hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben kérelmek átvétele, azok érdemi döntésre való előkészítése, végrehajtása;
- c)** a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök rendeltetésszerű használata és biztonságos tárolása.

22. § Az igazgatási ügyintéző feladatai:

- a)** az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározásáról szóló dokumentumban megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatok és utasítások végrehajtása;
- b)** a szervezeti egységhez érkező és ott keletkezett iratok technikai mozgásának bonyolítása, a határidős nyilvántartás vezetése;
- c)** döntések, intézkedések ügyfelek részére történő közlésében közreműködés;
- d)** pénzügyi műveletek előkészítésének és azok végrehajtásának megküldése;
- e)** a működéséhez szükséges beszerzések igénylése;
- f)** a járási hivatalvezető munkáltatói döntéseinek előkészítése, végrehajtása, humánpolitikai feladatok előkészítése a kormányhivatal ügyintézéséhez;
- g)** a Magyar Posta, az Állami Futárszolgálat útján érkező, illetve a személyesen benyújtott küldemények átvétele;
- h)** az egyéb módon beérkező iratokat érkeztetése, iktatása;
- i)** a Járási Hivatal irattárának kezelése, irattározási feladatok ellátása;
- j)** bélyegzők, selejtezett bélyegzők kezelése, őrzése és nyilvántartása;
- k)** szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése;
- l)** a szabadság kiadásával kapcsolatos szabadság-nyilvántartás vezetése.

9. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés különös szabályai

23. § A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

10. A Járási Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

24. § (1) A Járási Hivatal ügyfélfogadás rendje a Hatósági és Gyámügyi Osztályon:

Hétfő: 8.00-16:00

Kedd: -

Szerda: 8.00-16:00

Csütörtök: -

Péntek: 8.00-12.00

(2) A Járási Hivatal ügyfélfogadás rendje az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályon, a Népegészségügyi Osztályon (kivéve a Népegészségügyi Osztály képviselőit):

Hétfő:

Kedd: 8.00-16:00

Szerda:

Csütörtök: 8.00-16:00

Péntek:

(3) Ügyfélfogadás rendje a Népegészségügyi Osztály Képviselőit (CsVSz):

a) 3390 Füzesabony, Rákóczi Ferenc út 36-40.

Hétfő: -

Kedd: 9.00-16.00

Szerda: -

Csütörtök: -

Péntek: 9.00-13.00

b) 3360 Heves, Erzsébet tér 2.

Hétfő: 9.00-15.00

Kedd: -

Szerda: -

Csütörtök: 9.00-15.00

Péntek: -

(4) Az ügyfélfogadás rendje a Foglalkoztatási Osztályon:

Hétfő: 8.00-12.00, 13:00-15:00

Kedd: 8.00-12.00

Szerda: 8.00-12.00, 13:00-15:00

Csütörtök: 8.00-12.00

Péntek: 8.00-12.00

(5) Az ügyfélfogadási rendje a Kormányablak Osztályon:

Hétfő: 8.00 – 18:00

Kedd: 11.00 – 16:30

Szerda: 8:00 - 18:00

Csütörtök: 8:00 - 16:30

Péntek: 8:00 – 13:00

11. A kapcsolattartás rendje

25. § A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

12. Értekezletek, megbeszélések rendje

26. § (1) Vezetői értekezlet:

- a) célja: a Járási Hivatal heti feladatainak áttekintése, meghatározása, ütemezése, az osztályok és a járási hivatalvezető közötti kapcsolat fenntartása, egymás folyamatos és kölcsönös tájékoztatása, az előzetesen kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
- b) időpontja: igény szerint;
- c) résztvevői: a járási hivatalvezető és helyettese, az egyes osztályok vezetői, továbbá a járási hivatalvezető által kijelölt személyek;
- d) a lebonyolítás módja: az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a járási hivatalvezető a felelős, az értekezletről emlékeztető készül, amit a járási hivatalvezető jóváhagy.

(2) Osztályértekezlet:

- a) célja: a Járási Hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása;
- b) időpontja: szükség szerint;
- c) résztvevői: az osztály valamennyi kormánytisztviselője és munkavállalója;
- d) a lebonyolítás módja: az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a járási hivatalvezető által megbízott osztályvezető a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít.

(3) Állományi értekezlet:

- a) célja: a Járási Hivatal éves munkájának értékelése, következő évi feladatok megtárgyalása, tájékoztató a várható változásokról, egyéb tudnivalók ismertetése;
- b) időpontja: évente, illetve szükség szerint;
- c) résztvevői: a Járási Hivatal vezetői, osztály vezetői és valamennyi kormánytisztviselője és munkavállalója;
- d) a lebonyolítás módja: az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a járási hivatalvezető a felelős. Az értekezletről emlékeztető készül, amit a hivatalvezető jóváhagy.

Kelt: Füzesabonyban, az elektronikus tanúsítvány szerint

Lukács Balázs
járási hivatalvezető

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatalának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatalának (a továbbiakban: Járási Hivatal) alapadatai:
- a)** a Járási Hivatal hivatalos megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatala
 - b)** a Járási Hivatal rövidített megnevezése: Gyöngyösi Járási Hivatal
 - c)** a Járási Hivatal székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
 - d)** a Járási Hivatal központi elérhetőségei:
 - da)** telefon: +36 37 795-016
 - db)** e-mail: titkarsag.gyongyos@heves.gov.hu
 - dc)** honlap: www.kormanyhivatalok.hu
- 2. §** (1) A Járási Hivatal illetékességi területe – amennyiben kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. mellékletének 9. pont 9.4. alpontjában meghatározott településekre terjed ki.
- (2) A Járási Hivatal illetékességi területe az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok ellátása tekintetében a Korm. rendelet 1. mellékletének 9. pont 9.4. és 9.5. alpontjában meghatározott településekre terjed ki.
- 3. §** A Járási Hivatal az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a)** Kormányablak Osztály,
 - b)** Hatósági Osztály,
 - c)** Gyámügyi Osztály,
 - d)** Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály,
 - e)** Foglalkoztatási Osztály.
- 4. §** A járási hivatalvezető-helyettes a Kormányablak Osztályt vezeti.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 5. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ és a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata tartalmazzák.

3. A Járási Hivatal vezetőinek feladatai

- 6. §** A Járási Hivatal hivatalvezetője a jogszabályokban, az SZMSZ-ben és a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:
- a)** képviseli a kormányhivatalt a Járási Hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben;

- b)** elkészíti a Járási Hivatal Ügyrendjét;
- c)** munka- és járási hivatalvezetői értekezleteket tart;
- d)** a munkafolyamatba épített- és önellenőrzési kötelezettségének, valamint vezetői ellenőrzési kötelezettségének önállóan és maradéktalanul eleget tesz;
- e)** feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat;
- f)** a helyi védelmi bizottság elnökeként ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt helyi védelmi igazgatási feladatokat az SZMSZ 82.§-ában foglaltak szerint;
- g)** ellátja az egyéb feladatokat, amellyel a felettes vezetői megbízzák.

7. § A Járási Hivatal hivatalvezető-helyettese az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:

- a)** távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a járási hivatalvezetőt;
- b)** a hivatalvezető utasításai alapján látja el feladatait;
- c)** feladata a hivatalvezető feladatainak ellátásában való közreműködés, a hivatalvezető munkájának segítése, járási hatósági feladatok ellenőrzése;
- d)** gondoskodik a Járási hivatal ügyiratkezelésének jogszerűségéről, jogi, szakmai segítséget nyújt a Járási Hivatal szervezeti egységei számára;
- e)** beszámolót és jelentést készít, tájékoztatást ad, adatot közöl;
- f)** kialakítja, megszervezi és ellenőrzi a járási hivatal hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását;
- g)** feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat;
- h)** a helyi védelmi bizottság titkáráként ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt helyi védelmi igazgatási feladatokat és segíti a helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában.

8. § A Járási Hivatal osztályvezetői az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:

- a)** vezetik a 10-14 §-okban megjelölt osztályokat;
- b)** kialakítják, megszervezik és ellenőrzik az osztály feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását;
- c)** gondoskodnak a törvényes, szakszerű, ügyfélbarát ügyintézés folyamatos biztosításáról;
- d)** felelősek az osztályok közötti együttműködés kialakításáért és fenntartásáért
- e)** biztosítják a költséghatékony, jogszerű ügyintézés;
- f)** közreműködnek a Járási Hivatal Munkatervének elkészítésében és végrehajtásában;
- g)** rendszeresen tájékoztatják a Járási Hivatal vezetőjét, illetve helyettesét a munkakörükkel kapcsolatban ellátott feladatokról, intézkedést vagy döntést igénylő problémákról;
- h)** gondoskodnak a hivatali munkarend, munkafegyelem, valamint arculati előírások betartásáról és betartatásáról;
- i)** gondoskodnak az osztály által ellátott feladatok szakszerű, magas színvonalú ellátásáról;
- j)** kiemelt figyelmet fordítanak az ügyintézési határidők betartására és betartatására; soron kívül tájékoztatják a hivatalvezetőt a késedelem okáról és az elintézés várható időpontjáról
- k)** feladatellátásuk során betartják és betartatják a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat;
- l)** felelősek az adatvédelmi, vagyonvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi utasítások betartásáért és betartatásáért;

m) beszámolót és jelentést készítenek, tájékoztatást adnak, adatot közölnek.

4. A Járási Hivatal feladatainak osztályok közötti megoszlása, együttműködés

9. § A Járási Hivatal alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán, főigazgató, igazgató és járási hivatalvezető utasításai határozzák meg. Az osztályvezetők gondoskodnak a járási hivatal feladatellátásának szakszerű és hatékony végrehajtása érdekében a szervezeti egységek közötti együttműködésről.

4. 1. A Kormányablak Osztály feladatai

10. § A Kormányablak Osztály az SZMSZ 75. §-ában foglaltak alapján az ügyfélszolgálati és a kormányablak feladatok körében ellátja

- a) az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben,
- b) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

4. 2. A Hatósági Osztály feladatai

11. § A Hatósági Osztály látja el az SZMSZ 77. §-ában meghatározott általános járási hatósági feladatokat, a 78. § a) pontjában meghatározott szociális feladatokat, a 83. §-ban meghatározott egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatokat továbbá az egyéb, általános igazgatási feladatokat.

4. 3. A Gyámügyi Osztály feladatai

12. § A Gyámügyi Osztály a gyámügyi feladatok körében az SZMSZ 78. § b), d), e) pontjában meghatározottak szerint látja el a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

4.4. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály feladatai

13. § Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály az SZMSZ 77. § a) pontjában meghatározott általános járási hatósági feladatokat, az SZMSZ 79. §-ában meghatározott élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatokat és az SZMSZ 83. §-ában meghatározott egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatokat.

4.5. A Foglalkoztatási Osztály feladatai

14. § A Foglalkoztatási Osztály az SZMSZ 81. §-ában foglaltak alapján ellátja az állami foglalkoztatási szerv, a munkaügyi és munkavédelmi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat, és hatáskörébe tartozó feladatokat.

5. Az ügyintézés rendje, munkarend

- 15. §** Az ügyiratok kezelésének, nyilvántartásának részletes szabályait az SZMSZ és egyéb a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Kormányhivatal iratkezelési, bélyegzőkezelési, informatikai, szabályzata, valamint a kinevezési okmányok tartalmazzák.
- 16. §** (1) A Járási Hivatalban a munkavégzés (a Kormányablak Osztály kivételével) a kormányhivatali általános munkarend szerint történik.
(2) A munkaközi szünet a Közzszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint vehető igénybe.
(3) Az általánostól eltérő munkarendben dolgozó kormánytisztviselők heti 40 óra változó munkarendben végzik munkájukat a 19. §-ban meghatározott ügyfélfogadási rend szerint.

6. A Járási Hivatal kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak feladatai

- 17. §** (1) A vezetők és az ügyintézők feladatait az SZMSZ-ben és az Ügyrendben foglaltakon túl a kinevezési okmányok szabályozzák.
(2) A Járási Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói a járási hivatal feladat-és hatáskörét, munkakörüket kötelesek önállóan, szakszerűen törvényesen határidőn belül ellátni. Kötelesek a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.
(3) Az ügyintéző feladatát az alábbiak szerint végzi:
a) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért;
b) soron kívül tájékoztatja az osztályvezetőt abban az esetben, ha az ügy határidőn belül nem intézhető el, a késedelem okáról és az elintézés várható időpontjáról
c) a jogszabályoknak megfelelően ellátja a járási hivatal hatósági tevékenységét, valamint közreműködik az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény alkalmazásával kapcsolatos egységes joggyakorlat kialakításában;
d) a hatósági munka minőségének növelése érdekében fokozott figyelmet fordít a hatósági eljárásokban született döntések tartalmi színvonalára, az egyes ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok változásainak fokozott figyelemmel kísérésére;
e) köteles naprakészen vezetni a hatósági nyilvántartásokat.
(4) A települési ügysegéd a (3) bekezdésben foglaltakon túlmenően a Járási Hivatal illetékességi területéhez tartozó önkormányzatoknál a Járási Hivatal általános hatósági és szociális feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott ügykörökben, szolgáltatás nyújtásában, kapcsolódó szolgáltatások biztosításában, meghatározott időpontokban és helyen ügyfélfogadást tart.
(5) Az igazgatási ügyintéző feladatai:
a) a járási hivatalba érkező iratokat érkezteti, iktatja;
b) felelős az osztályhoz érkező és ott keletkezett iratok mozgatásának lebonyolításáért, a határidős nyilvántartás vezetéséért;
c) közreműködik a döntések, intézkedések ügyfelek részére történő közlésében;
d) informatikai feladatok ellátása: telekommunikációs eszközök, informatikai rendszer működőképességének biztosítása;
e) átveszi a Magyar Posta, az Állami Futárszolgálat, valamint a Heves Vármegyei Kormányhivatal Vármegyei Érkeztető Központjából futár útján érkező küldeményeket;
f) kezeli a járási hivatal irattárát.

(6) Valamennyi vezető és ügyintéző feladata:

- a) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Járási Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, kinevezési okiratában szereplő feladatainak ellátásáért;
- b) munkáját a jogszabályokban, a kormányhivatali belső szabályzóknak, a vezetői utasításokban, a Járási Hivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni;
- c) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni;
- d) alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket és folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat;
- e) naprakészen tájékozódni a hivatal, illetve munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására;
- f) közreműködik a szakmai irányító szervek által meghatározott határidős feladatok elkészítésében;
- g) részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.

7. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés különös szabályai

18. § A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

8. A Járási Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

19. § (1) A Járási Hivatal osztályainak - a Kormányablak Osztály kivételével - ügyfélfogadási rendje a következő:

- a) hétfőn és szerdán 8.00 órától 16:00 óráig,
- b) pénteken 8:00 órától 12:00 óráig,
- c) kedden és csütörtökön az ügyfélfogadás szünetel.

(2) A Kormányablak Osztály ügyfélszolgálati rendje:

- a) hétfőn 8:00 órától 18:00 óráig,
- b) kedden 8:00 órától 14:00 óráig,
- c) szerdán 8:00 órától 18:00 óráig,
- d) csütörtökön 8:00 órától 16:30 óráig,
- e) pénteken 8:00 órától 12:30 óráig tart.

(3) A Járási Hivatal az illetékességéhez tartozó településeken települési ügysegéd útján kihelyezett ügyfélszolgálatot biztosít az általános járási hatósági feladatok tekintetében.

9. A kapcsolattartás rendje

20. § (1) A folyamatos kapcsolattartás azt a célt szolgálja, hogy a munkafolyamatok végrehajtása gördülékeny legyen, a munkavégzéshez és irányításhoz szükséges információk pontosan, célhoz kötötten, akadálytalanul áramoljanak minden irányba. A kapcsolattartás során a Járási Hivatal osztályai, kormánytisztviselői és munkavállalói együttműködően, összehangoltan és hatékonyan kell, hogy eljárjanak.

(2) A belső kapcsolattartás rendje:

- a)** a Járási Hivatal osztályai egymással együttműködnek, segítik egymás munkáját, tájékoztatják egymást és a járási hivatalvezetőt a szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó információkról;
- b)** a járási hivatalvezető járási hivatalvezetői értekezletet tart, az osztályvezetők osztályértekezletet tartanak, melyről emlékeztető készül.

(3) A külső kapcsolattartás rendje:

- a)** a Járási Hivatal a hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető, jogszabályban meghatározott hatáskörében a Járási Hivatal kormánytisztviselője képviseli;
 - b)** a Járási Hivatal működése, feladatai végrehajtása érdekében tartja a kapcsolatot a Kormányhivatallal, a Járási Hivatalokkal.
- (4)** A belső és külső kapcsolattartás részletes szabályait kinevezési okmányok tartalmazzák.

Kelt Gyöngyösön, az elektronikus tanúsítvány szerint

dr. Bekecs Andrea járási hivatalvezető helyettesítésében eljárva:

dr. Vitovszki Mária
járási hivatalvezető-helyettes

Függelék a 22. mellékletéhez

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatala osztályainak felsorolása és elérhetősége

1.) Heves Vármegyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatala Kormányablak Osztálya

Cím: 3200 Gyöngyös, Göncz Árpád utca 2.

E-mail cím: kab.gyongyos@heves.gov.hu

Telefon: +36 (37) 795-025

2.) Heves Vármegyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatala Hatósági Osztálya

Cím: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

E-mail cím: hatosag.gyongyos@heves.gov.hu

Telefon: +36 (37) 795-051

3.) Heves Vármegyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatala Gyámügyi Osztálya

Cím: 3200 Gyöngyös, Kossuth Lajos utca 37.

E-mail cím: gyam.gyongyos@heves.gov.hu

Telefon: +36 (37) 795 138

4.) Heves Vármegyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatala Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya

Cím: 3200 Gyöngyös, Deák Ferenc utca 17/2.

E-mail cím: foallatorvos.gyongyos@heves.gov.hu

Telefon: +36 (37) 500-304

5.) Heves Vármegyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztálya

Cím: 3200 Gyöngyös, Vezekényi utca 24.

E-mail cím: fogl.gyongyos@heves.gov.hu

Telefon: +36 (37) 505-440

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatvani Járási Hivatalának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatvani Járási Hivatalának (a továbbiakban: Járási Hivatal) alapadatai:
- a)** a Járási Hivatal hivatalos megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatvani Járási Hivatala
 - b)** a Járási Hivatal rövidített megnevezése: HVKH HaJH
 - c)** a Járási Hivatal székhelye: 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 14.
 - d)** a Járási Hivatal központi elérhetőségei:
 - da)** telefon: +36 37 795 069;
 - db)** fax: +36 37 540 014;
 - dc)** e-mail: titkarsag.hatvan@heves.gov.hu;
 - dd)** honlap: www.kormanyhivatalok.hu
- 2. §** **(1)** A Járási Hivatal illetékességi területe – amennyiben kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. mellékletének 9. pont 9.5. alpontjában meghatározott településekre terjed ki.
- (2)** A Járási Hivatal illetékességi területén a hivatalból indult eljárások tekintetében:
- a)** a Hatvani Kormányablak jogosult eljárni: Boldog, Csány, Ecséd, Hatvan, Heréd, Hort, Kerekharaszt, Nagykökényes települések,
 - b)** a Lőrinci Kormányablak jogosult eljárni: Apc, Lőrinci, Petőfibánya, Rózsaszentmárton, Szúcsi, Zagyvaszántó települések
- illetékességi területén.
- (3)** A Járási Hivatal illetékességi területe a népegészségügyi államigazgatási feladatok tekintetében a Korm. rendelet 1. mellékletének 9. pont 9.4. és 9.5. alpontjában meghatározott településekre terjed ki.
- 3. §** **(1)** A Járási Hivatal az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a)** Kormányablak Osztály,
 - b)** Hatósági és Gyámügyi Osztály,
 - c)** Népegészségügyi Osztály,
 - d)** Foglalkoztatási Osztály.
- (2)** A Járási Hivatal osztályainak elérhetőségét és ügyfélfogadási rendjét az 1. függelék tartalmazza.
- 4. §** A járási hivatalvezető-helyettes a Kormányablak Osztályt vezeti.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 5. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait az SZMSZ és a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata tartalmazzák.

3. A Járási Hivatal vezetőinek feladatai

- 6. §** A Járási Hivatal a járási hivatalvezető vezetése alatt álló szervezet, a hivatalvezető munkáját a hivatalvezető-helyettes segíti. A járási hivatalvezető a Járási Hivatal vezetését a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Kormányhivatal szabályzatai, a főispán, főigazgató szakmai irányítása és utasításai alapján látja el.
- 7. §** A Járási Hivatal hivatalvezető-helyettese feladatait a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és Kormányhivatal szabályzatai, a Járási Hivatal hivatalvezetőjének szakmai irányítása és utasításai alapján látja el.
- 8. §** A Járási Hivatal 3. § (1) bekezdésében részletezett nem önálló szervezeti egység jogállású osztályainak osztályvezetői feladataikat a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Kormányhivatal szabályzatai, a Járási Hivatal hivatalvezetőjének szakmai irányítása és utasításai alapján látja el.

4. A Járási Hivatal feladatainak osztályok közötti megoszlása

- 9. §** (1) A Járási Hivatal alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.
- (2) A Járási Hivatal szervezeti egységei az SZMSZ VI. fejezetében foglaltaknak megfelelően az egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok körében ellátják a Korm. rendeletben meghatározott, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.
- (3) A Kormányablak Osztály ellátja az SZMSZ VI. fejezetében meghatározott ügyfélszolgálati és kormányablak feladatokat.
- (4) A Hatósági és Gyámügyi Osztály ellátja az SZMSZ VI. fejezetében meghatározott
- a) általános járási hatósági feladatokat;
- b) szociális és gyámügyi feladatokat;
- c) oktatással kapcsolatos feladatokat.
- (5) A Foglalkoztatási Osztály ellátja az SZMSZ VI. fejezetében meghatározott foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatokat.
- (6) A Népegészségügyi Osztály ellátja az SZMSZ VI. fejezetében meghatározott népegészségügyi feladatokat.

5. A munkafolyamatokra vonatkozó rendelkezések

- 10. §** A Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatkörébe tartozó hatósági eljárások, egyéb szakmai tevékenységek munkafolyamatainak szabályait a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, a szakmai irányítók előírásai, valamint a főispán, főigazgató és az igazgató utasításai tartalmazzák.

6. Az ügyiratok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó különös szabályok

- 11. §** A Járási Hivatalban az ügyiratok kezelésének és nyilvántartásának szabályairól a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös

szabályokat tartalmazó 1. melléklete (a továbbiakban: 1. melléklet), illetve a Kormányhivatal vonatkozó szabályzatai rendelkeznek.

7. Az ügyintézés rendje

12. § A Járási Hivatal ügyintézési rendjét a Függelék tartalmazza.

8. A Járási Hivatal kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak feladatai

13. § Az ügyintéző feladata:

- a)** végrehajtja a beosztási okiratban megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat és utasításokat;
- b)** a jogszabályoknak megfelelően ellátja a járási hivatal hatósági tevékenységét, valamint közreműködik az eljárási törvényben, valamint ágazati jogszabályokban megfogalmazottaknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában;
- c)** a hatósági munka minőségének növelése érdekében fokozott figyelmet fordít a hatósági eljárásokban született döntések tartalmi színvonalára, az egyes ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok változásainak fokozott figyelemmel kísérésére;
- d)** köteles naprakészen vezetni a statisztikai és határidős nyilvántartásokat;
- e)** köteles rendszeresen tanulmányozni a Járási Hivatalban rendelkezésére álló szakmai kiadványokat, joganyagokat;
- f)** a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért;
- g)** az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladata kapcsán köteles gondoskodni:
 - ga)** a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
 - gb)** az ügyirat tisztázásáról,
 - dc)** az irattári tételszám meghatározásáról,
 - gd)** egyéb ügykezelői utasítások megadásáról,
 - ge)** az iratok nyomon-követhetőségének biztosításáról, a rábízott iratok szakszerű kezeléséről, megfelelő tárolásáról,
 - gf)** az iratokkal való elszámolásról,
 - gg)** hatósági statisztikai adatok megadásáról;
- h)** a kiadványozást követően haladéktalanul intézkedik a döntések, egyéb intézkedések közléséről, felelősséget vállal a közlés szakszerűségéért;
- i)** szükség szerint iktatási, irattározási, valamint az iratok digitalizálásához kapcsolódó feladatokat lát el.

14. § A települési ügysegéd feladata a 13. §-ban foglaltakon túlmenően:

- a)** meghatározott időpontokban és helyen ügyfélfogadást biztosít a Járási Hivatal illetékességi területéhez tartozó, a járási hivatalvezető által meghatározott települési önkormányzatnál a járási hivatal hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében;
- b)** a járási hivatalok hatáskörébe tartozó ügyekben átveszi a kérelmeket, azokat érdemi döntésre előkészíti, közreműködik a végrehajtásukban;
- c)** köteles rendeltetésszerűen használni és biztonságosan tárolni a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket.

- 15. §** Az igazgatási ügyintéző feladata:
- a) végrehajtja a beosztási okiratban megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat és utasításokat;
 - b) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel felettese megbízza;
 - c) felelős az osztályhoz érkező és ott keletkezett iratok technikai mozgásának bonyolításáért, a határidős nyilvántartás vezetéséért;
 - d) közreműködik a döntések, intézkedések ügyfelek részére történő közlésében;
 - e) informatikai feladatok ellátása során biztosítja a telekommunikációs eszközök, informatikai rendszer működőképességét;
 - f) átveszi a papíralapon, illetve elektronikus úton érkező küldeményeket;
 - g) a beérkező iratokat digitalizálja, érkezteti, iktatja;
 - h) kezeli a hivatal irattárát, ellátja az irattározási feladatokat.
- 16. §** A munkavállaló feladata:
- a) a munkakörének ellátásához szükséges törvényi rendelkezések és egyéb jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök ismerete, azok alkalmazása, végrehajtása, a változások figyelemmel kísérése;
 - b) betartja a munkavégzésre irányuló, jogviszonyával összefüggő jogszabályi és egyéb normatív szabályokat;
 - c) köteles megismerni és betartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat;
 - d) a rendelkezésre bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen, szakszerűen használja és megőrzi;
 - e) vagyonvédelmi feladatát felelősségtudattal és határozottsággal köteles ellátni, mindenkor figyelmes, udvarias, de határozott magatartást tanúsítva.
- 17. §** Valamennyi vezető és ügyintéző feladata:
- a) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Járási Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, álláshelyéhez kapcsolódóan meghatározott feladatainak ellátásáért;
 - b) munkáját a jogszabályokban, a kormányhivatali belső szabályozókban, a vezetői utasításokban, a Járási Hivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni;
 - c) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni;
 - d) alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket és folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat;
 - e) köteles naprakészen tájékozódni a hivatalt, illetve feladatkörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekednie kell az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására,
 - f) közreműködik a jogszabály-tervezetek véleményezésében, valamint a szakmai irányító szervek által meghatározott határidős feladatok elkészítésében,
 - g) részt vesz a feladatköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.

9. Szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés különös szabályai

- 18. §** A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

10. A Járási Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

- 19. §** (1) A Járási Hivatalban az általános munkarend szerint a munkaidő hétfőtől csütörtökig 7:30-16:30 óráig, pénteken 8:00-14:00 óráig tart.
- (2) A munkaközi szünet (ebéidő) 11:30-16:30 óra között vehető igénybe 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja.
- (3) Az integrált ügyfélszolgálatok tekintetében a munkaidő heti 40 óra vezénylés szerint, az általánostól eltérő munkarendben, amelyet a járási hivatalvezető külön intézkedésében határoz meg.
- (4) A munkaidő és az ügyfélfogadási idő eltérhet oly módon, hogy ügyfélszolgálatonként eltérően vezénylés szerint ügyfélmentes időszak tervezhető.
- (5) A kormánytisztviselők és a munkavállalók kötelesek:
- a) a munkakezdés időpontját megelőzően jelen lenni munkahelyükön oly módon, hogy a munkaidő kezdetekor munkájukat el tudják kezdeni;
 - b) a ledolgozott napi munkaidőt a munkahelyre érkezéskor és az onnan való eltávozáskor, valamint a munkaközi szünet megkezdését és befejezését a jelenléti íven nyilvántartani;
 - c) a munkaidőben a munkahelyről való eltávozáskor a hivatali felettes engedélyét kérni;
 - d) haladéktalanul értesíteni az osztályvezetőt, annak hiányában a Járási Hivatal vezetőjét a munkahelyéről önhibáján kívüli távol maradásáról.

10. A kapcsolattartás rendje

- 20. §** A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

Kelt Hatvanban, az elektronikus tanúsítvány szerint

Szalatnai Gábor
járási hivatalvezető

Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatvani Járási Hivatala osztályainak elérhetősége és ügyfélfogadása

Kormányablak Osztály – elérhetőségek	ügyfélfogadás	
<p>cím: 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 14. e-mail: kab.hatvan@heves.gov.hu telefon: +36 37 795 257 fax: +36 37 540 014</p>	<p>hétfő kedd szerda csütörtök péntek</p>	<p>8.00 órától 18.00 óráig 8.00 órától 13.30 óráig 8.00 órától 18.00 óráig 8.00 órától 16.30 óráig 8.00 órától 13.00 óráig</p>
<p>cím: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26. e-mail: kab.lorinci@heves.gov.hu telefon: +36 37 795 234 fax: +36 37 588 025</p>	<p>hétfő kedd szerda csütörtök péntek</p>	<p>8.00 órától 16.30 óráig 8.00 órától 16.30 óráig 8.00 órától 18.00 óráig 8.00 órától 12.00 óráig 8.00 órától 14.00 óráig</p>
Hatósági és Gyámügyi Osztály - elérhetőségek	ügyfélfogadás	
<p>cím: 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 14. e-mail: hatosag.hatvan@heves.gov.hu gyam.hatvan@heves.gov.hu telefon: hatósági és szociális ügyekben: +36 37 795 069 gyámügyekben: +36 37 795 071 fax: +36 37 540-014</p>	<p>hétfő kedd szerda csütörtök péntek</p>	<p>8.00 órától 16.30 óráig - 8.00 órától 16.30 óráig - 8.00 órától 12.00 óráig</p>
Népegészségügyi Osztály – elérhetőségek	ügyfélfogadás	
<p>cím: 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 14. e-mail: nepeu.titkarsag.hatvan@heves.gov.hu telefon: +36 37 795 072 fax: +36 37 795 129</p>	<p>hétfő kedd szerda csütörtök péntek</p>	<p>8.00 órától 16.30 óráig 8.00 órától 16.30 óráig 8.00 órától 16.30 óráig 8.00 órától 16.30 óráig 8.00 órától 12.00 óráig</p>
<p>cím: 3200 Gyöngyös, Kossuth Lajos utca 39. e-mail: nepeu.titkarsag.gyongyos@heves.gov.hu telefon:+36 37 311 172 fax:+36 37 311 172</p>		
Foglalkoztatási Osztály – elérhetőségek	ügyfélfogadás	
<p>cím: 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 12. e-mail: fogl.hatvan@heves.gov.hu telefon: +36 37 342 307; +36 37 341 301</p>	<p>hétfő kedd szerda csütörtök péntek</p>	<p>8.00 órától 16.30 óráig - 8.00 órától 16.30 óráig 8.00 órától 12.00 óráig 8.00 órától 12.00 óráig</p>

Családvédelmi Szolgálat – elérhetőségek	ügyfélfogadás
cím: Gyöngyös , Kossuth Lajos utca 39. CSVSZ iroda telefon: +36 37 500 515	tanácsadás: hétfő, szerda, csütörtök:8:30-15:00- ig kedd: 8:30-15:30-ig péntek: 8:30-12:00-ig bejelentkezés: hétfőtől péntekig: 8:00 és 8:30 között

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Hevesi Járási Hivatalának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Hevesi Járási Hivatalának (a továbbiakban: Járási Hivatal) alapadatai:
- a)** a Járási Hivatal hivatalos megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Hevesi Járási Hivatala;
 - b)** a Járási Hivatal rövidített megnevezése: HVKH HeJH;
 - c)** a Járási Hivatal székhelye: 3360 Heves, Erzsébet tér 2.;
 - d)** a Járási Hivatal központi elérhetőségei:
 - da)** telefon: +36 36 795-081
 - db)** e-mail: titkarsag.heves@heves.gov.hu,
 - dc)** honlap: www.kormanyhivatalok.hu
- 2. §** A Járási Hivatal illetékességi területe – amennyiben kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. mellékletének 9. pont 9.6. alpontjában meghatározott településekre terjed ki.
- 3. §** A Járási Hivatal az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a)** Kormányablak Osztály,
 - b)** Hatósági és Gyámügyi Osztály,
 - c)** Élelmiszerlánc – biztonsági és Állategészségügyi Osztály,
 - d)** Foglalkoztatási Osztály.
- 4. §** A járási hivatalvezető-helyettes a Kormányablak Osztályt vezeti.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 5. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló KTM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) és a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzata tartalmazzák.

3. A Járási Hivatal vezetőinek feladatai

- 6. §** A Járási Hivatal hivatalvezetője a jogszabályokban, az SZMSZ-ben és a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:
- a)** képviseli a kormányhivatalt a Járási Hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben;
 - b)** elkészíti a Járási Hivatal Ügyrendjét;
 - c)** a főispán és a főigazgató iránymutatása alapján meghatározza a Járási Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét;

- d) munka- és vezetői értekezleteket tart;
- e) a munkafolyamatba épített- és önellenőrzési kötelezettségének, valamint vezetői ellenőrzési kötelezettségének önállóan és maradéktalanul eleget tesz;
- f) feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat;
- g) a helyi védelmi bizottság elnökeként ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt helyi védelmi igazgatási feladatokat;
- h) ellátja az egyéb feladatokat, amellyel a felettes vezetői megbízzák.

7. § A Járási Hivatal hivatalvezető-helyettese, mint a Kormányablak Osztály osztályvezetője is, az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:

- a) távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a járási hivatalvezetőt;
- b) a hivatalvezető utasításai alapján látja el feladatait;
- c) feladata a hivatalvezető feladatainak ellátásában való közreműködés, a hivatalvezető munkájának segítése;
- d) gondoskodik a Járási Hivatal ügyiratkezelésének jogszerűségéről. A Járási Hivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak való megfelelésének vizsgálata;
- e) a helyi védelmi bizottság titkáráként ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt helyi védelmi igazgatási feladatokat és segíti a helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában;
- f) beszámolókat és jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatot közöl;
- g) feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat;
- h) a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához javaslatot tesz a Hivatalvezető részére a hatékonyabb munkaszervezés érdekében;

8. § A Járási Hivatal osztályvezetője az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:

- a) beszámolót és jelentést készít, tájékoztatást ad, adatot közöl;
- b) kialakítja, megszervezi és ellenőrzi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását;
- c) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét, javaslatot tesz a hivatalvezető részére a hatékonyabb munkaszervezés érdekében;
- d) biztosítja a költséghatékony, jogszerű ügyintézés;
- e) gondoskodik a törvényes és szakszerű, ügyfélbarát ügyintézés folyamatos biztosításáról;
- f) rendszeresen tájékoztatja a Járási hivatal vezetőjét, illetve helyettesét az osztály által ellátott feladatok kapcsán az intézkedést vagy döntést igénylő problémákról;
- g) gondoskodik a hivatali munkarend, munkafegyelem, valamint arculati előírások betartásáról és betartatásáról;
- h) gondoskodik az osztály által ellátott feladatok szakszerű, magas színvonalú ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról és betartatásáról;
- i) feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat;
- j) felelős az adatvédelmi, vagyonvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi utasítások betartásáért és betartatásáért;

- k) ellátja az egyéb feladatokat, mellyel a Járási Hivatalvezető megbízza;
- l) javaslatot tesz a kormánytisztviselő képzésére, továbbképzésére, szervezi az igazgatási munka korszerűsítését;
- m) szakmai, statisztikai jelentéseket, intézkedési terveket, munka- és segédanyagokat készít, javaslatot tesz a hatósági ellenőrzési tervre.

4. A Járási Hivatal feladatainak osztályok közötti megoszlása

- 9. §** A Járási Hivatal alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.
- 10. §** A Hatósági és Gyámügyi Osztály ellátja a járási hivatal SZMSZ-ben meghatározott:
- a) általános járási hatósági feladatait;
 - b) szociális és gyámügyi feladatait;
 - c) egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatokat.
- 11. §** A Kormányablak Osztály ellátja a járási hivatal SZMSZ-ben meghatározott:
- a) ügyfélszolgálati és kormányablak feladatait;
 - b) egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatokat
- 12. §** Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály ellátja a járási hivatal SZMSZ-ben meghatározott:
- a) általános járási hatósági feladatai közül az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben meghatározott feladatokat;
 - b) élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatait;
 - c) egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatokat
- 13. §** A Foglalkoztatási Osztály ellátja a járási hivatal SZMSZ-ben meghatározott:
- a) foglalkoztatási, közfoglalkoztatási feladatait;
 - b) egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatokat.

5. A munkafolyamatokra vonatkozó rendelkezések

- 14. §** A Járási Hivatal feladatkörébe tartozó hatósági eljárások, egyéb szakmai tevékenységek munkafolyamatainak szabályait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, az 1. melléklet, a szakmai irányítók előírásai, valamint a főispán, főigazgató, igazgató és járási hivatalvezető utasításai tartalmazzák.

6. Az ügyiratok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó különös szabályok

- 15. §** Az ügyiratok kezelésének, nyilvántartásának részletes szabályait az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Kormányhivatal iratkezelési, bélyegzőkezelési, informatikai szabályzata, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

7. Az ügyintézés rendje

16. § Az ügyintézés rendjére az 1. mellékletben meghatározottak az irányadók.

8. A Járási Hivatal kormánytisztviselőinek feladatai

17. § A kormánytisztviselők feladatai:

- a) a beosztási okiratában megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatok és utasítások végrehajtása;
- b) a jogszabályoknak megfelelően ellátják a járási hivatal hatósági tevékenységét, valamint közreműködnek az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény alkalmazásával kapcsolatos egységes joggyakorlat kialakításában;
- c) a hatósági munka minőségének növelése érdekében fokozott figyelmet fordítanak a hatósági eljárásokban született döntések tartalmi színvonalára, az egyes ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok változásainak fokozott figyelemmel kísérésére;
- d) kötelesek naprakészen vezetni a statisztikai és határidős nyilvántartásokat;
- e) kötelesek rendszeresen tanulmányozni a Járási Hivatalban rendelkezésére álló szakmai kiadványokat, joganyagokat;
- f) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek a járási hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért;

18. § A települési ügysegédi feladatokat ellátó kormánytisztviselő feladatai a 17. §-ban meghatározottakon kívül:

- a) meghatározott időpontokban és helyen ügyfélfogadást biztosít a Járási Hivatal illetékességi területéhez tartozó, a járási hivatalvezető által megjelölt települési önkormányzatnál a járási hivatal hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében,
- b) a járási hivatalok hatáskörébe tartozó ügyekben kérelmek átvétele,
- c) kötelesek rendeltetésszerűen használni és biztonságosan tárolni a rendelkezésükre bocsátott informatikai eszközöket.

19. § Az igazgatási ügyintéző feladatai:

- a) a beosztási okiratában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi;
- b) ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel felettese megbízza;
- c) a Magyar Posta, az Állami Futárszolgálat útján érkező küldemények átvétele;
- d) felelős az osztályhoz érkező és ott keletkezett iratok technikai mozgásának bonyolításáért, a határidős nyilvántartás vezetéséért;
- e) közreműködik e döntések, intézkedések ügyfelek részére történő közlésében, felelős az expedálás tekintetében;
- f) a zavartalan ügymenet érdekében szükséges teendők ellátása;
- g) a hivatal irattárának kezelése, irattározási feladatok ellátása;
- h) papíralapon, továbbá elektronikus úton érkező küldemények átvétele.

20. § A munkavállaló feladatai:

- a) a munkakörének ellátásához szükséges jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó

- eszközök ismerete, azok alkalmazása, végrehajtása, a változások figyelemmel kísérése;
- b)** betartja a munkavégzésre irányuló, jogviszonyával összefüggő jogszabályi és egyéb normatív szabályokat;
 - c)** köteles megismerni és betartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat;
 - d)** a rendelkezésre bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen, szakszerűen használja és megőrzi;
 - e)** ügyfélirányítási, vagyoni védelmi feladatát felelősségtudattal és határozottsággal köteles ellátni, mindenkor figyelmes, udvarias, de határozott magatartást tanúsítva.

9. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés különös szabályai

21. § A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

10. A Járási Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

- 22. §** (1) A Kormányablak Osztály kormánytisztviselői hétfőn 8.00 – 18.00 óráig, kedden 8.00-12.00 óráig, szerdán 8.00-18.00 óráig, csütörtökön 8.00-18.00 óráig, míg pénteken 8.00-13.00 óráig fogadják az ügyfeleket.
- (2) Foglalkoztatási Osztály kormánytisztviselői hétfőn 8.00-16.30 óráig, kedden 8.00-12.00 óráig, szerdán 8.00-16.30 óráig, csütörtökön 8.00 – 12.00 óráig, míg pénteken 8.00-14.00 óráig fogadják az ügyfeleket.
- (3) Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály, a Hatósági és Gyámügyi Osztály kormánytisztviselői hétfőn 8.00-16.30 óráig, szerdán 8.00-16.30 óráig, míg pénteken 8.00-14.00 óráig fogadják az ügyfeleket.
- (4) Amennyiben előre nem látható esemény miatt az ügyfélfogadást szüneteltetni kell, abban az esetben erről a járási hivatalvezetőt, valamint az ügyfeleket a helyben szokásos módon – lehetőség szerint megjelölve a visszaállás várható időpontját – haladéktalanul értesíteni kell.
- (5) A járási hivatalvezető és járási hivatalvezető-helyettes, az osztályvezetők a Hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.
- (6) Egyebekben az ügyfélfogadásra jelen Ügyrend I. mellékletében meghatározottak az irányadóak.

12. A kapcsolattartás rendje

22. § A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

Kelt Hevesen, az elektronikus tanúsítvány szerint

dr. Tóthpál Csaba
járási hivatalvezető

A Heves Vármegyei Kormányhivatal Pétervásárai Járási Hivatalának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Pétervásárai Járási Hivatalának (a továbbiakban: Járási Hivatal) alapadatai:
- a)** a Járási Hivatal hivatalos megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal Pétervásárai Járási Hivatala
 - b)** a Járási Hivatal rövidített megnevezése: HVKH Pétervásárai Járási Hivatala
 - c)** a Járási Hivatal székhelye: 3250 Pétervására, Keglevich út 4.
 - d)** a Járási Hivatal központi elérhetőségei:
 - da)** telefon: +36 36 795-141
 - db)** e-mail: titkarsag.petervasara@heves.gov.hu
 - dc)** honlap: www.kormanyhivatalok.hu
- 2. §** A Járási Hivatal illetékességi területe – amennyiben kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022 (XII.23.) Korm. rendelet 1. melléklet 9. pont 9.7. alpontjában meghatározott településekre terjed ki.
- 3. §** A Járási Hivatal az alábbi, nem önálló szervezeti egység jogállású osztályokra tagozódik:
- a)** Kormányablak Osztály,
 - b)** Hatósági és Gyámügyi Osztály,
 - c)** Foglalkoztatási Osztály.

2. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

- 4. §** A kiadmányozás és helyettesítés szabályait a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló KTM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) és a Heves Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) kiadmányozási és helyettesítési szabályzata tartalmazzák.

3. A Járási Hivatal vezetőinek feladatai

- 5. §** A Járási Hivatal hivatalvezetője az SZMSZ-ben és a kormányhivatal Egységes Ügyrendjének a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat tartalmazó 1. mellékletében (a továbbiakban: 1. melléklet) meghatározottakon kívül:
- a)** biztosítja – a főispán által meghatározott keretek között – a feladatellátás feltételeit,
 - b)** ellátja az üzemeltetéssel összefüggő feladatokat,
 - c)** gondoskodik a főispán által meghatározott belső szabályzatok elkészítéséről,
 - d)** elkészíti a Járási Hivatal Ügyrendjét,
 - e)** elkészíti a Járási Hivatal dolgozóinak álláshelyen ellátandó feladatainak meghatározását,
 - f)** a főispán és a főigazgató iránymutatása alapján meghatározza a Járási Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét,

- g)** szervezi és ellenőrzi a Járási Hivatal hatáskörébe tartozó hatósági feladatok végrehajtását, beszámolót és jelentést készít, tájékoztatást ad, adatot közöl,
- h)** kialakítja, megszervezi és ellenőrzi a Járási Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását,
- i)** kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- j)** munka- és vezetői értekezleteket tart,
- k)** a munkafolyamatba épített- és önellenőrzési kötelezettségének, valamint vezetői ellenőrzési kötelezettségének önállóan és maradéktalanul eleget tesz,
- l)** feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat,
- m)** ellátja az egyéb feladatokat, mellyel vezetői megbízzák.

6. § A Járási Hivatal Kormányablak Osztályának osztályvezetője az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:

- a)** távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a járási hivatalvezetőt,
- b)** a helyi védelmi bizottság titkáráként ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt helyi védelmi igazgatási feladatokat és segíti a helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában;
- c)** kialakítja, szervezi és ellenőrzi a kormányablakokhoz rendelt feladatok végrehajtását,
- d)** folyamatosan figyelemmel kíséri a kormányablakok feladatkörét érintő jogszabályváltozásokat, melyről mind a járási hivatalvezetőt, mind közvetlen munkatársait tájékoztatja,
- e)** biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását, a szakmai követelmények érvényesülését,
- f)** javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a Kormányablak Osztály munka- és ügyfélfogadási rendjére,
- g)** tevékenysége során gondoskodik az eljárási, anyagi és ügykezelési szabályok betartásáról,
- h)** statisztikai adatszolgáltatást teljesít a szakmai szabályozásnak megfelelően,
- i)** feladatkörében feldolgozza és elemzi a hatósági tevékenység, a közigazgatási hatósági döntések ellen indított közigazgatási perek tapasztalatait,
- j)** ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a járási hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal,
- k)** feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

7. § A Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályának osztályvezetője az SZMSZ-ben és az 1. mellékletben meghatározottakon kívül:

- a)** kialakítja, szervezi és ellenőrzi az általános járási hatósági, szociális és gyámügyi feladatok végrehajtását,
- b)** folyamatosan figyelemmel kíséri a Hatósági és Gyámügyi Osztály feladatkörét érintő jogszabályváltozásokat, melyről mind a járási hivatalvezetőt, mind közvetlen munkatársait tájékoztatja,
- c)** biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását, a szakmai követelmények érvényesülését,
- d)** kialakítja, szervezi és felügyeli a települési ügysegédi rendszert,

- e) javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a Hatósági és Gyámügyi Osztály munka- és ügyfelfogadási rendjére,
- f) tevékenysége során gondoskodik az eljárási, anyagi és ügykezelési szabályok betartásáról,
- g) statisztikai adatszolgáltatást teljesít a szakmai szabályozásnak megfelelően,
- h) feladatkörében feldolgozza és elemzi a hatósági tevékenység, a közigazgatási hatósági döntések ellen indított közigazgatási perek tapasztalatait,
- i) feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat,
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a járási hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

8. § A Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának osztályvezetője az SZMSZ-ben és az Ügyrend 1. mellékletében meghatározottakon kívül:

- a) kialakítja, szervezi és ellenőrzi a Foglalkoztatási Osztályhoz rendelt feladatok végrehajtását,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a Foglalkoztatási Osztály feladatkörét érintő jogszabályváltozásokat, melyről mind a járási hivatalvezetőt, mind közvetlen munkatársait tájékoztatja,
- c) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását, a szakmai követelmények érvényesülését,
- d) javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a Foglalkoztatási Osztály munka- és ügyfelfogadási rendjére,
- e) tevékenysége során gondoskodik az eljárási, anyagi és ügykezelési szabályok betartásáról,
- f) statisztikai adatszolgáltatást teljesít a szakmai szabályozásnak megfelelően,
- g) feladatkörében feldolgozza és elemzi a hatósági tevékenység, a közigazgatási hatósági döntések ellen indított közigazgatási perek tapasztalatait,
- h) végrehajtja az irányítása alatt álló ügyfélszolgálat fizikai kialakításával, üzemeltetésével, karbantartásával és működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve azok dokumentációjának és adminisztrációjának kezelését is,
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a járási hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

4. A Járási Hivatal feladatainak osztályok közötti megoszlása

9. § (1) A Járási Hivatal alapvető feladatait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, jelen Ügyrend, valamint a főispán, főigazgató és igazgató utasításai határozzák meg.

(2) A Hatósági és Gyámügyi Osztály ellátja a járási hivatalok SZMSZ-ben meghatározott:

- a) általános járási hatósági feladatait,
- b) szociális és gyámügyi feladatait,
- c) egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatait.

(3) A Kormányablak Osztály ellátja a járási hivatalok SZMSZ-ben meghatározott ügyfélszolgálati és kormányablak feladatait, valamint egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatait.

(4) A Foglalkoztatási Osztály ellátja a járási hivatalok SZMSZ-ben meghatározott:

- a) foglalkoztatási, közfoglalkoztatási feladatait,

- b) egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatait.

5. A munkafolyamatokra vonatkozó rendelkezések

- 10. §** A Járási Hivatal feladatkörébe tartozó hatósági eljárások, egyéb szakmai tevékenységek munkafolyamatainak szabályait a jogszabályok, az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, az 1. melléklete, a szakmai irányítók előírásai, valamint a főispán, főigazgató, igazgató és járási hivatalvezető utasításai tartalmazzák.

6. Az ügyiratok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó különös szabályok

- 11. §** Az ügyiratok kezelésének, nyilvántartásának részletes szabályait az SZMSZ és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Kormányhivatal iratkezelési, bélyegzőkezelési, informatikai szabályzata, valamint az álláshelyen ellátandó feladatokra vonatkozó dokumentumok tartalmazzák.

7. Az ügyintézés rendje

- 12. §** Az ügyintézés rendjére az 1. mellékletben meghatározottak az irányadóak.

8. A Járási Hivatal kormánytisztviselőinek feladatai

- 13. §** A kormánytisztviselők feladatai:
- a) a beosztási okiratukban megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatok és utasítások végrehajtása,
 - b) a jogszabályoknak megfelelően ellátják a járási hivatal hatósági tevékenységét, valamint közreműködnek az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény alkalmazásával kapcsolatos egységes joggyakorlat kialakításában,
 - c) a hatósági munka minőségének növelése érdekében fokozott figyelmet fordítanak a hatósági eljárásokban született döntések tartalmi színvonalának emelésére, az egyes ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok változásainak fokozott figyelemmel kísérésére,
 - d) kötelesek naprakészen vezetni a statisztikai és határidős nyilvántartásokat,
 - e) kötelesek rendszeresen tanulmányozni a Járási Hivatalban rendelkezésére álló szakmai kiadványokat, joganyagokat,
 - f) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek a Járási Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért,
 - g) a kormányhivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályzatoknak, intézkedéseknek megfelelően kezelik, nyilvántartják a nevükre szignált ügyiratokat.
- 14. §** A települési ügysegédi feladatokat ellátó kormánytisztviselő feladatai a 13. §-ban meghatározottakon kívül:
- a) a Járási Hivatal illetékességi területéhez tartozó, a járási hivatalvezető által megjelölt községi önkormányzatnál a Járási Hivatal hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében, meghatározott időpontokban és helyen ügyfélfogadást biztosít,
 - b) a járási hivatalok hatáskörébe tartozó ügyekben átveszi a kérelmeket,
 - c) köteles rendeltetésszerűen használni és biztonságosan tárolni a rendelkezésükre bocsátott

informatikai eszközöket.

15. § Az igazgatási ügyintéző feladatai:

- a) a beosztási okiratában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi,
- b) ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel felettese megbízza,
- c) felelős az osztályhoz érkező és ott keletkezett iratok technikai mozgásának bonyolításáért, a határidős nyilvántartás vezetéséért,
- d) közreműködik a döntések, intézkedések ügyfelek részére történő közlésében, felelős az expedálás tekintetében,
- e) a zavartalan ügymenet érdekében ellátja a szükséges teendőket,
- f) kezeli a Járási Hivatal irattárát, ellátja az irattározási feladatokat,
- g) ellátja a Járási Hivatalhoz beérkező iratok érkeztetését, iktatását a kormányhivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályzatoknak, intézkedéseknek megfelelően.

9. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés különös szabályai

16. § A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

10. A Járási Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységére vonatkozó szabályok

- 17. §** (1) A Kormányablak Osztály kormánytisztviselői hétfőn 8.00-18.00 óráig, kedden 8.00-14.00 óráig, szerdán 8.00-18.00 óráig, csütörtökön 8.00-16.00 óráig, míg pénteken 8.00-13.00 óráig fogadják az ügyfeleket.
- (2) A Foglalkoztatási Osztály kormánytisztviselői hétfőn 8.00-16.30 óráig, kedden, szerdán és csütörtökön 8.00 – 12.00 óráig, míg pénteken 8.00-14.00 óráig fogadják az ügyfeleket.
- (3) A Hatósági és Gyámügyi Osztály kormánytisztviselői hétfőn 8.00-16.30 óráig, szerdán 8.00-16.30 óráig, míg pénteken 8.00-14.00 óráig fogadják az ügyfeleket.
- (4) Amennyiben előre nem látható esemény miatt az ügyfélfogadást szüneteltetni kell, abban az esetben erről a járási hivatalvezetőt, valamint az ügyfeleket a helyben szokásos módon – lehetőség szerint megjelölve a visszaállás várható időpontját – haladéktalanul értesíteni kell.
- (5) A járási hivatalvezető és az osztályvezetők a hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.
- (6) Egyebekben az ügyfélfogadásra az 1. mellékletben meghatározottak az irányadóak.

12. A kapcsolattartás rendje

18. § A kapcsolattartás rendjére vonatkozó előírásokat az SZMSZ és az 1. melléklet, valamint a beosztási okiratok tartalmazzák.

Kelt: Pétervásárán, az elektronikus tanúsítvány szerint

Misztarka Zsoltné
járási hivatalvezető