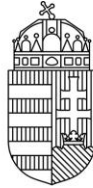


*A/10. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.)
számú utasításához*



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

A

VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

CSALÁDTÁMOGATÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

ÜGYRENDJE

2023.

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (továbbiakban SzMSz.) mellékletének 31. §-a alapján a Vas Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

I. FEJEZET Általános rendelkezések

A Vas Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya a Vas Vármegyei Kormányhivatal önálló szervezeti egysége.
Ellátja a jelen ügyrendben meghatározott feladatokat, valamint a főosztály tevékenységét irányító szakmai vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

II. FEJEZET A Főosztály alapadatai, illetékessége

Név: Vas Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály

Székhelye: 9700 Szombathely, Kőszegi u. 36-40.

Telefon: 94/516-450

Fax: -

E-mail: cstf@vas.gov.hu

Nyugdíjbiztosítási Osztály

Cím: 9700 Szombathely, Kőszegi utca 36-40.

Levelezési cím: 1916 Budapest

Telefon: (94) 516-400

Fax: (94) 516-499

E-mail: nyugdijbiztositas.szombathely@vas.gov.hu

Egészségbiztosítási Osztály1.:

Cím: 9700 Szombathely, Kőszegi utca 36-40.

Levelezési cím: 9701 Szombathely, Pf. 105

Telefon: (94) 311-050

Fax: (94) 339-590

E-mail: egeszsegbiztositas@vas.gov.hu

Egészségbiztosítási Osztály 2.:

Cím: 9700 Szombathely, Kőszegi utca 36-40.

Levelezési cím: 9701 Szombathely, Pf. 105

Telefon: (94) 311-050

Fax: (94) 339-590

E-mail: egeszsegbiztositas@vas.gov.hu

Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály

Levelezési cím: 9700 Szombathely, Kőszegi u. 36-40.

Telefon: 94/516-400

Fax: -

E-mail: rehab@vas.gov.hu

Szakértői részleg:**Levelezési címe:** 9700 Szombathely, Sugár u. 9.**Telefon:** 94/509-186**Fax:** -**E-mail:** rehab@vas.gov.hu**Foglalkozási rehabilitációs feladatok:****Levelezési cím:** Szombathely, Kőszegi u. 36-40.**Telefon:** 94/516-411**E-mail:** rehab@vas.gov.hu**Családtámogatási Osztály****Levelezési címe:** Budapest 1919**Telefon:** 94/520-560**Fax:** -**E-mail:** cstam.vas@kh.allamkincstar.gov.hu**Osztrák-magyar családtámogatási ügyek:****Levelezési címe:** 9700 Szombathely, Kőszegi u. 36-40.**Telefon:** 94/795-704**Fax:** -**E-mail:** omcst@vas.gov.hu**Lakástámogatási Iroda:****Levelezési címe:** 9700 Szombathely, Kőszegi u. 36-40.**Telefon:** 94/516-425**Fax:** -**E-mail:** laktam@vas.gov.hu**Családi Csődvédelmi Szolgálat****Levelezési címe:** 9700 Szombathely, Kőszegi u. 36-40.**Telefon:** 94/516-412**Fax:** -**E-mail:** csodvedelem@vas.gov.hu**A Főosztály illetékességi területe:**

- a nyugdíjbiztosítási feladatok tekintetében Vas vármegyére
- a foglalkozási rehabilitációs feladatok tekintetében Vas vármegyére
- az egészségbiztosítási feladatok tekintetében Vas vármegyére
- a rehabilitációs és szakértői feladatok tekintetében Vas vármegyére
- a magyar családtámogatási feladatok tekintetében Vas vármegyére
- a lakástámogatási feladatok tekintetében Vas vármegyére
- természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok tekintetében Vas vármegyére

- az osztrák-magyar családtámogatási feladatok tekintetében - Győr-Moson-Sopron, Komárom-Esztergom, Pest vármegyék, valamint Budapest kivételével - Magyarország összes többi vármegyéjére

terjed ki.

III. FEJEZET Bélyegzők használata

A főosztály által használt bélyegző kör alakú, közepén tartalmazza Magyarország címerét, körben a „Vas Megyei Kormányhivatal” elnevezést és a sorszámot.

A körbélyegző elvesztését a főosztály vezetője részére jelenteni kell, aki gondoskodik arról, hogy a körbélyegző elvesztésének és érvénytelenítésének ténye közzétételre kerüljön.

A bélyegzőket úgy kell őrizni (elzárni), hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

IV. FEJEZET A Főosztály szervezeti felépítése

A Főosztály szervezeti felépítési rendje:

A főosztály az alábbi - a főosztályvezető irányítása alá tartozó - osztályokból áll:

- **Nyugdíjbiztosítási Osztály, az osztályt osztályvezető vezeti**
- **Egészségbiztosítási Osztály 1. az osztályt osztályvezető vezeti**
- **Egészségbiztosítási Osztály 2. az osztályt osztályvezető vezeti**
- **Családtámogatási Osztály, az osztályt osztályvezető vezeti**
- **Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály, az osztályt osztályvezető vezeti**

A lakástámogatási, az osztrák-magyar családtámogatási, a foglalkoztatási rehabilitációs, továbbá a természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok ellátása a főosztályvezető közvetlen szakmai irányítása alatt áll.

V. FEJEZET A Főosztály alapfeladatai

1. Nyugdíjbiztosítással kapcsolatos feladatok:
 - 1.1. Jogszabályban meghatározott, nyugdíjbiztosítási pénzbeli ellátások – saját jogú nyugellátások, hozzátartozói nyugellátások, korhatár előtti ellátás, baleseti járadék, rokkantsági járadék, tartós ápolást végzők időskori támogatásának – megállapításával, elutasításával, megszüntetésével, visszavonásával kapcsolatos feladatok
 - 1.2. Az elévülési idő figyelmen kívül hagyására irányuló eljárás lefolytatása
 - 1.3. Adategyeztetési eljárások lefolytatása, nyilvántartásban szereplő adatokról kimutatás készítése, hatósági bizonyítvány kiállítása
 - 1.4. A Nyugdíjbiztosítási Osztály által hozott határozatok esetében az ellátások megtérítésével, a jogalap nélkül felvett ellátás visszafizetésével, a késedelmi kamat visszafizetésével vagy megtérítésével kapcsolatos feladatok
 - 1.5. Szolgálati idő és nyugdíjalapot képező jövedelem céljából kötött megállapodások kezelése.
 - 1.6. Alapfeladatokhoz és általános működéshez kapcsolódó statisztikai, ellenőrzési, adatszolgáltatási feladatok ellátása
 - 1.7. Alapfeladatokhoz kapcsolódó ügyfélfogadás biztosítása
 - 1.8. Jogszabály által nyugdíjbiztosítási hatósági feladatként meghatározott egyéb feladatok
 - 1.9. Kivételes nyugellátás emeléssel kapcsolatos eljárások lefolytatása
 - 1.10. Egyszeri segéllyel kapcsolatos feladatok ellátása
 - 1.11. Foglalkoztatói adatszolgáltatással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
 - 1.12. Szolgálati idő és jövedelem adatok nyilvántartásba vétele és a nyilvántartás vezetés
 - 1.13. Biztosítottak nyilvántartásba való betekintésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása

- 1.14. Kivonat készítés a hatósági nyilvántartásban szereplő adatokról
 - 1.15. Nyugdíjbiztosítással kapcsolatos szakellenőrzések lefolytatása, amely kiterjed a jogszabályok megtartásának nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének, és a nyugellátás megállapításához kapcsolódó adatszolgáltatások ellenőrzésére, megkeresésre is
 - 1.16. Jogszabályban meghatározott esetekben tanúmeghallgatások lefolytatása
 - 1.17. Tartozás mérséklése, elengedése, fizetési kedvezmény engedélyezése iránti eljárásban környezettanulmány végzése
 - 1.18. Nyugellátás megállapítására irányuló, vagy adategyeztetési, vagy más eljárásban az adatszolgáltatásra kötelezettnél, az iratörzsnél hatósági ellenőrzés végzése
 - 1.19. A Nyugdíjbiztosítási Osztály által előírt tartozás kérelemre való mérséklése, elengedése, fizetési kedvezmény engedélyezése
 - 1.20. A nyugellátásra jogosító szolgálati idő és nyugdíjalapot képező jövedelem szerzésére irányuló megállapodás megkötése.
2. Egészségbiztosítási Osztály 1. feladatok:
- 2.1. Az Egészségbiztosítási Alapnak a feladatokhoz kapcsolódó előirányzatai esetében a gazdálkodással és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok
 - 2.2. Jogszabályban meghatározott egészségbiztosítási pénzbeli ellátások (méltányosságból adható egyszeri segély), külföldön felmerült gyógykezelés folyósításával kapcsolatos feladatok
 - 2.3. A visszafizetési kötelezettséggel összefüggő eljárásokkal kapcsolatos feladatok
 - 2.4. Az egészségbiztosító szak- és pénzügyi ellenőrzésének működtetése, a foglalkoztató, valamint a kifizetőhely felügyeletével kapcsolatos feladatok
 - 2.5. Méltányosságból adható egyszeri segély és pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó feladatok
 - 2.6. A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, (továbbiakban: Ebtv.) VIII. fejezetében meghatározott megtérítési eljárásokkal kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatok
 - 2.7. Közgógyellátással kapcsolatos feladatok ellátása
 - 2.8. Gyógyszertárak részére kamatmentes finanszírozási előleg megítélése
 - 2.9. A kifizetőhelyi ellátások elszámolásával és az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaira vonatkozó kötelező adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok
 - 2.10. Alapfeladatokhoz kapcsolódó ügyfélfogadás biztosítása
 - 2.11. Mindazon további feladat, amelyet jogszabály vagy az alapító okirat a hatáskörébe utal.
3. Egészségbiztosítási Osztály 2. feladatok:
- 3.1. Pénzbeli ellátások – csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, táppénz - megállapításával, elutasításával, megszüntetésével, visszavonásával kapcsolatos feladatok
 - 3.2. Utazási költség térítési támogatás megállapításával kapcsolatos feladatok
 - 3.3. Anyatej elszámolás vezetésével kapcsolatos feladatok
 - 3.4. Keresőképtelenség megállapításával kapcsolatos orvosi szakértői feladatok
 - 3.5. Egészségbiztosítási nyilvántartások vezetésével, TAJ nyilvántartással, bejelentett személyek jogviszonyadatainak nyilvántartásával, egészségbiztosítás jogosulti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok
 - 3.6. Jogalap nélkül felvett ellátással kapcsolatos feladatok
 - 3.7. Fizetési könnyítéssel kapcsolatos feladatok
 - 3.8. Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megszerzésére irányuló megállapodásokkal kapcsolatos feladatok
 - 3.9. Alapfeladatokhoz kapcsolódó ügyfélfogadás biztosítás.
 - 3.10. Egészségügyi szolgáltatási járulék megállapításával és rendezésével kapcsolatos feladatok
 - 3.11. Gyógyászati segédeszközök villamosenergia-fogyasztásának támogatásával kapcsolatos feladatok
 - 3.12. Jogszabály által egészségbiztosítási hatósági feladatként meghatározott egyéb feladatok.

4. Családtámogatási feladatok:
 - 4.1. Családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos feladatok
 - 4.2. Fogyatékosági támogatásokkal, vakok személyi járadékával kapcsolatos feladatok
 - 4.3. Nagycsaládos gáz-árkedvezménnyel kapcsolatos feladatok
 - 4.4. Jogalap nélkül felvett ellátásokkal kapcsolatos feladatok
 - 4.5. Adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok
 - 4.6. Alapfeladatokhoz kapcsolódó ügyfélfogadás biztosítása
 - 4.7. Osztrák-magyar családtámogatási feladatok
 - 4.8. Jogszabály által családtámogatási hatósági feladatként meghatározott egyéb feladatok
 - 4.9. Az állami lakástámogatással kapcsolatos feladatok
 - 4.10. Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok.

5. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály:
 - 5.1. Rehabilitációs szakértői feladatok ellátása
 - 5.2. A megváltozott munkaképességű személyek ellátás iránti igényeinek elbírálása, döntéshozatal
 - 5.3. Időszakos felülvizsgálati eljárások lefolytatása
 - 5.4. Rokkantsági/rehabilitációs ellátások megtérítésével, a jogalap nélkül felvett ellátás visszafizetésével, késedelmi kamat visszafizetésével vagy megtérítésével kapcsolatos feladatok
 - 5.5. Statisztikai adatszolgáltatás nyújtása az osztály feladatkörébe tartozó feladatok tekintetében
 - 5.6. Az alapfeladatokhoz kapcsolódó ügyfélfogadás biztosítása
 - 5.7. Foglalkozási rehabilitációs feladatok ellátása
 - 5.8. Jogszabály által rehabilitációs ellátási és szakértői hatósági feladatként meghatározott egyéb feladatok.

VI. FEJEZET

A főosztály kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

A Főosztály vezetőjének feladatai:

- A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően a főispántól főigazgatótól, igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a Főosztályt, és felelős a szervezeti egységek feladatainak ellátásáért
- A Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a főispán által részére – a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot
- A jogszabályok és az SZMSZ keretei között meghatározza a Főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét
- Szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását
- A Főosztályon belül felelős az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért
- Javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főispán főigazgató, igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

A Főosztály osztályvezetőinek feladatai:

- A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően a főosztályvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti az osztályt, és felelős feladatainak ellátásáért
- A Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a főispán által részére – a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot
- Az osztályon belül felelős az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.

Szakügyintéző, valamint a családi vagyonfelügyelő feladat- és hatásköre:

- a részére megállapított, illetve a vezetője által rá osztott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával végzi
- a részére meghatározott körben feladatát önállóan látja el, felelős a saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban, belső rendelkezésekben előírt feladatainak teljesítéséért
- végzi az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre történő előkészítését, a végrehajtás szervezését
- kiadmányozásra előkészíti, illetve - a Vas Vármegyei Kormányhivatal Kiadmányozási Szabályzatában rögzítettek szerint - kiadmányozza az osztály feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést
- helyettesítési feladatot lát el a szakmai vezető által kijelölt esetben, más kormánytisztviselő tartós távolléte esetén
- köteles részt venni a feladatköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.

Ügyintéző, ügykezelő feladat- és hatásköre:

- a részére megállapított, illetve a vezetője által rá osztott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával végzi.

VII. FEJEZET

A kapcsolattartás és értekezletek rendje

1. A kapcsolattartás rendje

Külső:

Külső kapcsolattartásnak minősül ügyfelekkel, a társhatóságokkal, valamint a sajtóval való kapcsolattartás.

A társhatóságokkal történő kapcsolattartás rendjét a Vas Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendje szabályozza.

Közigazgatási hatósági eljárásokban a más hatóságokkal, ügyféllel való kapcsolattartás általános szabályait a közigazgatási hatósági eljárást szabályozó jogszabály, és az ezt kiegészítő, valamint az ágazati jogszabályok határozzák meg.

A főosztály kormánytisztviselőjének kötelessége valamennyi média megkeresését haladéktalanul jelezni – az illetékes szervezeti egység vezetője útján – a főosztály vezetőjének.

Belső:

A főosztály valamennyi kormánytisztviselője, ügykezelője és munkavállalója köteles a feladatok végrehajtásában egymással együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főosztályvezető kijelölt.

A szakkérdésben történő együttműködés rendjét a Vas Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendje szabályozza.

2. Munkaértekezletek rendje

Főosztályvezetői értekező:

A vezetői értekező szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel ülésezik.

Az értekezletet a főosztályvezető vezeti. Résztvevői az osztályvezetők, illetve a főosztály vezetője által meghívott személy.

A vezetői értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős.

Az értekezlet célja: a főispán, a hivatalvezető és a szakmai irányító szerv vezetője által tartott 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.

Feladata: a főosztály, illetve a szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok áttekintése.

A főosztály osztályainak munkaértekezlete:

A szervezeti egységek munkaértekezlete havonta, ezen kívül szükség szerint ülészik.

A munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője vezeti. Az értekezlet résztvevői a szervezeti egység munkatársai.

Az értekezlet célja: a szakmai feladatellátás és jogalkalmazás összehangolása.

Feladata: a főosztályvezetői értekezleten meghatározott feladatok, elhangzott tájékoztatások, döntések, értékelések ismertetése, a végrehajtás megszervezése, továbbá az egységes jogértelmezés és szakmai feladatellátás biztosítása.

A főosztály összes munkavállalóinak értekezlete:

A főosztály összes munkavállalói értekezletét a főosztály vezetője szükség esetén, de legalább évente hívja össze és vezeti.

A főosztály összes munkavállaló értekezletén a főosztály valamennyi munkatársa köteles részt venni.

A főosztály vezetője a főosztály hatáskörébe tartozó szakmai feladatellátással kapcsolatban jogosult szakmai koordinációs értekezletet összehívni.

VIII. FEJEZET

A munka és ügyfélfogadás rendje

Munkarend:

A munkaidő: Hétfőtől – Csütörtökig:
7.30 órától 16.30 óráig
Pénteken:
7.30 órától 13.30 óráig tart.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni csak a hivatali felettes engedélyével lehet.

Indokolt esetben, a munkahelyi vezető az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles az osztályvezetőt értesíteni.

A szabadság igénybevételének engedélyezésére a főosztály osztályvezetői, és a közvetlen főosztályvezetői irányítás alatt dolgozó kormánytisztviselők tekintetében a főosztály vezetője, az egyes osztályokon dolgozó kormánytisztviselők esetében az osztály vezetője jogosult.

A szabadságot a hatályos jogszabálynak megfelelően a főosztály működőképességének figyelembevételével az éves szabadságolási tervben foglaltakra tekintettel kell kiadni.

Ügyfélfogadási rend:

Nyugdíjbiztosítási Osztály

Ügyfélfogadás helye: Szombathely, Kőszegi utca 36-40.

Hétfő: 8.00 órától 16.00 óráig

Kedd:	8.00 órától	12.00 óráig
Szerda:	8.00 órától	12.00 óráig
Csütörtök:	8.00 órától	12.00 óráig
Péntek:	nincs ügyfélfogadás	

Egészségbiztosítási Osztály

Ügyfélfogadás helye: Szombathely, Kőszegi utca 36-40.

Hétfő:	8.00 órától	12.00 óráig
Kedd:	8.00 órától	12.00 óráig
Szerda:	8.00 órától	16.00 óráig
Csütörtök:	8.00 órától	12.00 óráig
Péntek:	8.00 órától	12.00 óráig

Családtámogatási Osztály

Ügyfélfogadás helye: Szombathely, Kőszegi u. 36-40.

Hétfő:	8.00 órától	16.00 óráig
Kedd:	8.00 órától	12.00 óráig
Szerda:	8.00 órától	12.00 óráig
Csütörtök:	8.00 órától	12.00 óráig
Péntek:	nincs ügyfélfogadás	

Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály

Ügyfélfogadás helye: Szombathely, Kőszegi u. 36-40.

Hétfő:	8.00 órától	16.00 óráig
Kedd:	8.00 órától	12.00 óráig
Szerda:	8.00 órától	12.00 óráig
Csütörtök:	8.00 órától	12.00 óráig
Péntek:	nincs ügyfélfogadás	

Lakástámogatási ügyek

Ügyfélfogadás helye: Szombathely, Kőszegi u. 36-40.

Hétfő:	8.00 órától	16.00 óráig
Kedd:	8.00 órától	12.00 óráig
Szerda:	8.00 órától	12.00 óráig
Csütörtök:	8.00 órától	12.00 óráig
Péntek:	nincs ügyfélfogadás	

Családi Csődvédelmi Szolgálat

Ügyfélfogadás helye: Szombathely, Kőszegi u. 36-40.

Hétfő:	8.00 órától	16.00 óráig
Kedd:	8.00 órától	12.00 óráig
Szerda:	8.00 órától	12.00 óráig
Csütörtök:	8.00 órától	12.00 óráig
Péntek:	nincs ügyfélfogadás	

IX. FEJEZET

Kiadmányozás és helyettesítés rendje

A kiadmányozás Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető főispán kiadmányozás rendjéről szóló utasítása szerint történik.

A főosztályvezetőt távolléte esetén a főosztályvezető koordinációs helyettese helyettesíti.

A főosztályvezető és a koordinációs helyettes egyidejű távolléte, akadályoztatása, vagy a főosztályvezető erre irányuló utasítása esetén a főosztályvezetőt a nyugdíjbiztosítási osztály vezetője helyettesíti.

Az osztályvezetőt távolléte esetén az osztály munkatársai közül az osztályvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Az osztály beosztott kormánytisztviselőjét távolléte esetén az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

Helyettesítés esetén a feladatokat szóbeli, szükség szerint írásos formában kell átadni, ismertetve az ügyben addig tett intézkedéseket, a várható feladatokat. A helyettesítés megszűntét követően az ügyben tett intézkedésekről be kell számolni a szervezeti egység vezetőjének és a helyettesített kormánytisztviselőnek.

X. FEJEZET

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlása a Vas Vármegyei Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzatában foglaltak szerint történik.

XI. FEJEZET

Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Főosztály korábbi Ügyrendje hatályát veszti.

Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

Szombathely, elektronikus időbélyegző szerint

Vámos Zoltán
főispán