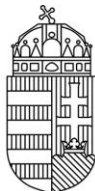


*A/12. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.)
számú utasításához*



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
HATÓSÁGI FŐOSZTÁLYÁNAK**

**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 (a továbbiakban: Kormányhivatal) Hatósági Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) Ügyrendjét az alábbiak alapján határozom meg.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

A Vas Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya a főispán közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység.

Az Ügyrend hatálya a Hatósági Főosztály kormánytisztviselőire terjed ki.

II. FEJEZET

A szervezeti egység neve, adatai, és a bélyegzők használata

Vas Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály (a továbbiakban: Főosztály)

Székhelye: 9700 Szombathely, Berzsényi D. tér 1.
 Levelezési címe: 9701 Szombathely, Pf.: 208.
 Telefon: 94/517-146
 Fax: 94/517-145
 E-mail: hatosagi.foosztaly@vas.gov.hu
 Bélyegzők használata: Vas Megyei Kormányhivatal 19. – körbélyegző
 továbbá dátumbélyegző
 Vas Megyei Kormányhivatal
 Hatósági Főosztály
 9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.
 Pf.: 208. – fejbélyegző,

Hatósági Osztály

Székhelye: 9700 Szombathely, Berzsényi D. tér 1.
 Vezetője: osztályvezető
 Levelezési címe: 9701 Szombathely, Pf.: 208.
 Telefon: 94/517-119; 94/517-139
 Fax: 94/517-105;
 E-mail: hatosag@vas.gov.hu
 Bélyegzők használata: Vas Megyei Kormányhivatal
 Hatósági Főosztály
 9700 Szombathely, Berzsényi D. tér 1.
 Pf.: 208. – fejbélyegző,
 Vas Megyei Kormányhivatal
 9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.
 Pf.: 208. – fejbélyegző,
 Vas Megyei Kormányhivatal 131. – körbélyegző,
 továbbá dátumbélyegző
 Vas Megyei Kormányhivatal 168.– körbélyegző
 Vas Megyei Kormányhivatal 129. – körbélyegző,
 Vas Megyei Kormányhivatal 130. – körbélyegző,

Igazságügyi Osztály

Székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1.
 Vezetője: osztályvezető
 Levelezési címe: 9701 Szombathely, Pf.: 208.
 Telefon: 94/795-278
 E-mail: igugy@vas.gov.hu
 Bélyegzők használata: Vas Megyei Kormányhivatal 36. – körbélyegző,
 Vas Megyei Kormányhivatal 38. – körbélyegző,
 Vas Megyei Kormányhivatal 39. – körbélyegző,
 Vas Megyei Kormányhivatal 40. – körbélyegző,
 Vas Megyei Kormányhivatal 41. – körbélyegző,
 Vas Megyei Kormányhivatal 42. – körbélyegző,
 Vas Megyei Kormányhivatal 166. – körbélyegző,
 Vas Megyei Kormányhivatal 167. – körbélyegző

Törvényességi Felügyeleti Osztály

Székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.
 Vezetője: osztályvezető (főosztályvezető vezeti)
 Levelezési címe: 9701 Szombathely, Pf.: 208.
 Telefon: 94/517-146
 Fax: 94/517-145
 E-mail: torvenyesseg@vas.gov.hu
 Bélyegzők használata: Vas Megyei Kormányhivatal 19. – körbélyegző,
 Vas Megyei Kormányhivatal
 Hatósági Főosztály
 9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.
 Pf.: 208. – fejbélyegző

Szociális és Gyámügyi Osztály

Székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1.
 Vezetője: osztályvezető
 Levelezési címe: 9701 Szombathely, Pf. 208.
 Telefon: 94/795-279
 E-mail: szocgyam@vas.gov.hu
 Bélyegzők használata: Vas Megyei Kormányhivatal 54. – körbélyegző

Oktatási Osztály

Székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.
 Vezetője: osztályvezető
 Levelezési címe: 9701 Szombathely, Pf.: 208
 Telefon: 94/517-104
 E-mail: oktatas@vas.gov.hu
 Bélyegzők használata: Vas Megyei Kormányhivatal
 mellett működő érettségi vizsgabizottság – körbélyegző

A bélyegzők használatára a kiadmányozási jog jogosultja, valamint a hivatalos iratok kézbesítését előkészítő kormánytisztviselő jogosult, vagy akit a Főosztály vezetője esetleg erre felhatalmaz.

III. FEJEZET
A Hatósági Főosztály
(a továbbiakban: Főosztály)
szervezeti felépítése és működési rendje

A Főosztály szervezeti felépítési rendje

A Főosztály egységes szervezeti keretben látja el feladatait, a Főosztályon belül Hatósági Osztály, Igazságügyi Osztály, Törvényességi Felügyeleti Osztály, Szociális és Gyámügyi Osztály, valamint Oktatási Osztály működik, a főosztályvezető vezetése alatt áll.

A Főosztály létszáma: 52 fő

1. főosztályvezető:	1 fő
2. osztályvezető:	5 fő
3. ügyintéző:	46 fő

A Főosztály működési rendje

A Főosztály működési rendjét a jogszabályok, a közjogi szervezet-szabályozó eszközök, az ezekre épülő SzMSz, az egyéb belső szabályzatok, valamint a főispán, a főigazgató és az igazgató utasításai határozzák meg.

A vezetők és az ügyintézők feladatait az SzMSz és az Ügyrend tartalmazza.

A Főosztály a feladatkörébe tartozó, a más szervezeti egységet, területi államigazgatási szervet is érintő ügyekben, egymást folyamatosan tájékoztatva, egyeztetve köteles eljárni. A Főosztály felelős a fő szakmai feladatkörébe tartozó feladat elvégzése esetében az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

A főosztályvezető

A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően:

- a) a vezetőitől kapott utasítás és iránymutatás alapján, vezeti és ellenőrzi a Főosztály munkáját, és felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért;
- b) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főispán nevében és megbízásából gyakorolja a főispán által részére - a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzatában, más belső szabályzatban - átruházott kiadmányozási jogot, gyakorolja az átruházott hatásköröket;
- c) jóváhagyásra előkészíti a Főosztály Ügyrendjét;
- d) meghatározza a Főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét;
- e) szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- f) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetői által meghatározottak szerint gondoskodik a beszámolók, jelentések, tájékoztatók elkészítéséről, az adatközlésekről;
- g) ellenőrzi és szignálja a Főosztály által készített és a főispán főigazgató, igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat;
- h) tagja a Vas Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak;
- i) gyakorolja a Főosztály kormánytisztviselői tekintetében a főispán által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat;
- j) ellátja a Kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, különösen az SzMSz-ben, Ügyrendben, valamint más dokumentumban meghatározott feladatokat;

- k) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- l) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetői állandó, vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utalnak.

Az osztályvezető

Az osztályvezető:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezetőitől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti és ellenőrzi az SzMSz-ben, Ügyrendben meghatározott osztályt és felelős annak feladatai ellátásáért;
- b) közreműködik az osztályon dolgozó kormánytisztviselők munkafeladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- c) az osztályt érintően közreműködik a dolgozók közötti arányos munkamegosztás szervezésében;
- d) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetői által meghatározottak szerint gondoskodik a beszámolók, jelentések, tájékoztatók elkészítéséről, az adatközlésekről;
- e) ellátja a Kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben - különösen az SzMSz-ben, Ügyrendben - meghatározott feladatokat;
- f) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a főispán főigazgató, igazgató és a főosztályvezető által kiadmányozandó ügyiratokat;
- g) gyakorolja az osztály kormánytisztviselői tekintetében a Kormányhivatal közszolgálati szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat;
- h) a főosztályvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az Ügyrendben meghatározottak szerint helyettesíti a főosztályvezetőt;
- i) ellátja a számára meghatározott ügyintézői feladatokat;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utalnak,
- k) segíti a főosztályvezetőt a Főosztály tevékenységének szervezésében és ellenőrzésében.

Az ügyintéző

Az ügyintéző feladata:

- a) a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése;
- b) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Kormányhivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért;
- c) a kijelölés szerint területi- és szakmai referensi feladatokat lát el, szakmai segítséget nyújt;
- d) a meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el;
- e) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző- és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
- f) a feladatkörébe tartozó ügyekben statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatási feladatokat lát el;
- g) kiadmányozásra előkészíti főispán a főigazgató, igazgató, a főosztályvezető, illetve az osztályvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- h) a kijelölés szerint képviseli a Kormányhivatalt a bíróság, valamint más hatóság előtti eljárásban;
- i) közreműködik a Kormányhivatal munka- és ellenőrzési tervének végrehajtásában;
- j) kijelölés esetén - a munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban foglaltak szerint - részt vesz a munkacsoport munkájában;
- k) közreműködik a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok vizsgálatában;
- l) a kijelölésnek megfelelően közreműködik a Főosztály tevékenységéhez, valamint munkafeladataihoz kapcsolódó ügyiratkezelési teendők végrehajtásában;
- m) működteti és alkalmazza a feladataihoz kapcsolódó szakrendszereket, modulokat, programokat;
- n) részt vesz a munkakörébe tartozó kötelező képzéseken;

- o) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetői állandó, vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utalnak.

IV. FEJEZET

A főosztály feladatai, a feladatellátás rendje

A Főosztály feladatait a vonatkozó törvények, azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletek, egyéb jogszabályok, a SzMSz, a Kormányhivatal szabályzatai, valamint a főispán és a főigazgató utasításai szerint látja el.

A. Alapfeladatok

Feladat- és hatáskörök:

A Kormányhivatal, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a Főosztály:

- 1) Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, a területi államigazgatási- és az önkormányzati szervekre, a jegyzőkre vonatkozóan segíti azok alkalmazását.
- 2) Elemzi, értékeli a szakterület helyzetét, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, jogszabály-módosításokat.
- 3) Elkészíti a Főosztály éves munkatervét és ellenőrzési tervét, kidolgozza az ellenőrzések szempontrendszerét.
- 4) Átfogóan értékeli és elemzi az ellenőrzési és vizsgálati tapasztalatokat, elkészíti az összegző anyagokat, nyomon követi az ellenőrzések és vizsgálatok realizálását.
- 5) Szervezi és koordinálja a munkatervben foglalt feladatok ellátását.
- 6) Gondoskodik a feladatkörébe tartozó statisztikai és egyéb adatgyűjtésekről.
- 7) Elkészíti a Főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket, statisztikai adatszolgáltatást nyújt.
- 8) Elvégzi a feladatkörébe utalt felügyeleti ellenőrzési hatáskörök gyakorlását, valamint a hatáskörét érintő panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását.
- 9) Ügyfélszolgálati feladatai körében figyelemmel kíséri a kormányablakok, járási hivatalok, a Kormányhivatal által működtetett ügyfélszolgálatok tevékenységét, ellátja az ezzel összefüggő egyéb teendőket.
- 10) Ellátja a szakkérdések megválaszolásával kapcsolatos feladatokat.
- 11) Megkeresés esetén véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó tárgykörökben készített jogszabály-tervezeteket.

B. Részletes feladatok

1. A Főosztály általános hatósági feladatai körében:

1/A. Ellátja azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolja azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában jogszabály első fokon vagy másodfokon eljáró hatóságként vagy felügyeleti szervként a Kormányhivatalt vagy a főispánt jelöli ki, így különösen

- a) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben,
- b) a víziközmű szolgáltatóról szóló törvényben,
- c) a hadigondozásról szóló törvényben,
- d) a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben,
- e) a társasházakról szóló törvényben,
- f) a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben,
- g) az adózás rendjéről szóló törvényben,

- h) az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben,
 - i) a bányászatról szóló törvényben,
 - j) a kereskedelemről szóló törvényben,
 - k) a kisajátításról szóló törvényben,
 - l) a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben,
 - m) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló törvényben,
 - n) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben,
 - o) a statisztikáról szóló törvényben,
- valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

1/B A vármegyei hatósági feladatok körében

- a) Közreműködik a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátásában.
- b) Ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról és a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott - Ügyrendben megjelölt - egyes ellenőrzési feladatokat.

2. A Főosztály törvényességi felügyeleti feladatai körében:

1. Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben, valamint annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, egyéb jogszabályokban meghatározott, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével, illetve a területszervezési eljárással összefüggő feladatokat.
2. Ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben és egyéb jogszabályokban a Kormányhivatal részére a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatosan megállapított feladatokat.
3. Előkészíti a törvényességi felügyelettel kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket.
4. Feldolgozza és elemzi a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
5. Gondoskodik a törvényességi felügyelettel, a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról.
6. A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a helyi és nemzetiségi önkormányzatok számára szakmai segítséget nyújt.
7. Ellátja a területfejlesztésről és területrendezésről szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott területfejlesztési önkormányzati társulások és térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
8. Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
9. A közbeszerzési törvényben meghatározottak alapján vizsgálat lefolytatását kezdeményezi a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a kormányhivatal feladatainak ellátása során ennek szükségessége felmerül.
10. Ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásról szóló törvényben meghatározott feladatokat.
11. Részt vesz az irányító minisztérium által elrendelt külön ellenőrzésekben, a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai körében a helyi önkormányzatoktól és a nemzetiségi önkormányzatoktól való adat- és információ-kérésben és továbbításban.
12. Segítséget nyújt a törvényességi felügyeleti feladatkörbe tartozó jogi ügyekben, a jogi képviselési teendők ellátásával megbízott szervezeti egységnek.
13. Közreműködik a feladatköréhez kapcsolódó - a főispán által meghatározott ügyekben, az érintett más szervezeti egységgel együttműködve - a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban.

14. 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.
15. Ellátja a Nemzeti Jogszabálytárról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.
16. Gondoskodik az önkormányzatok adatainak Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében történő aktualizálásáról, a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás modul működtetéséről.

3. A Főosztály oktatással kapcsolatos feladatai körében:

Ellátja

- a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- b) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- c) az Oktatási Hivatalról szóló kormányrendeletben,
- d) a szakképzésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- e) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- f) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

4. A Főosztály pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatai körében:

Ellátja az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörökről szóló kormányrendeletben, valamint a pártfogó felügyelői tevékenységgel és az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyéb jogszabályokban meghatározott, a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat, így különösen

1. a Büntető Törvénykönyvről szóló törvényben,
2. a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló törvényben,
3. a büntetőeljárásról szóló törvényben,
4. a bűncselekmények áldozatainak segítségéről és az állami kárenyhítésről szóló törvényben,
5. a jogi segítségnyújtásról szóló törvényben,
6. valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.
7. Az ügyészség, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíró elrendelésére pártfogó felügyelői véleményt és megkeresésére környezettanulmányt készít felnőttkorú elkövetőkről,
8. Az ügyész, a bíróság, a gyámhatóság megkeresésére környezettanulmányt, bűnmegelőzési célú kockázatértékelést készít a fiatalok elkövetőkről;
9. Szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását, kijelöli a közérdekű munka végrehajtásául szolgáló munkahelyet, a jogszabályban meghatározottak szerint kötelezően, illetve szükség szerint helyszíni ellenőrzést tart a közérdekű munkavégzés helyszínein;
10. Az egyéni pártfogó felügyelői terv alapján végrehajtja a felnőtt korú és a fiatalok elkövetők pártfogó felügyeletét, amelynek során a pártfogó felügyelő segítséget nyújt a pártfogolt számára a társadalomba való beilleszkedéshez, a bűnismétlés elkerüléséhez; ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági határozatban elrendelt vagy megállapított, illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok betartását, beszámoltatja a pártfogoltat az életkörülményeiről és életviteléről;
11. Ellátja a fiatalok gyámhatóság által elrendelt megelőző pártfogását;
12. A közvetítői eljárás lefolytatása érdekében kitér a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a megállapodásról; Ellenőrzi a közvetítői

eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít;

13. Elvégzi a jogi segítségnyújtási és áldozatsegítési hatósági feladatokat;
14. Az áldozatok érdekében együttműködik és kapcsolatot tart a rendőrség áldozatvédelmi hálózatával, a nyomozó hatósággal, az ügyészséggel, a bírósággal, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal, a konzuli szolgálattal, a helyi és nemzetiségi önkormányzatokkal, az egészségügyi intézményekkel, az ifjúságvédelmi szervezetekkel, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, a családsegítő szolgálatokkal, az alap- és szakellátást nyújtó szociális szolgáltatókkal és intézményekkel, a közoktatási intézményekkel, a polgárőrséggel, a civil szervezetekkel és az egyházakkal;
15. Az áldozatok érdekében szorosan együttműködik a Szombathelyi Áldozatsegítő Központtal.

5. A Főosztály szociális és gyámügyi feladatai körében:

Ellátja

1. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben,
2. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben,
3. súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményéről szóló 102/2011. (VI.29.) Korm. rend.
4. valamint a törvények felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.
5. Az éves ellenőrzési tervben foglaltak, illetve a szakmai irányító miniszter elrendelése szerint, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi, valamint szociális alap és szakellátást nyújtó szolgáltatók tevékenységének engedélyezését és ellenőrzését;
6. A járási hivatalok, szociális és gyámügyi, gyermekvédelmi, a települési önkormányzatok jegyzői, gyámügyi, gyermekvédelmi hatósági feladatai ellátásának felügyeleti ellenőrzését;
7. A gyámügyi, gyermekvédelmi feladatkörben az elsőfokú hatósági feladatokat, valamint a járások feletti szakmai irányítási feladatokat és felügyeleti jogkört;
8. A szociális feladatkörben a járások feletti szakmai irányítási feladatokat, valamint a felügyeleti jogkört;
9. A járási hivatalok gyámügyi és szociális hatáskörében hozott döntések ellen indult közigazgatási perekben a perképviselőt;
10. A jegyző gyámhatóságok tekintetében a másodfokú hatósági feladatokat, a szakmai irányítói feladatokat és a felügyeleti jogkört.
11. súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményével kapcsolatos feladatokat;
12. A helyi önkormányzatok gyermekvédelmi törvényben meghatározott gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásának, valamint az éves átfogó értékelések elkészítésének figyelemmel kísérését, illetve szükség esetén erre vonatkozó javaslatok készítését;
13. A helyi önkormányzatok, illetve a jegyzők, járási hivatalok többcélú kistérségi társulások és más gyermekjóléti - gyermekvédelmi intézményt fenntartók kérésére szakmai segítségnyújtását, a feladatkörbe tartozó kérdésekben;
14. A hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek évenkénti továbbképzésének szervezését, lebonyolítását;
15. A jogszabályok által elrendelt gyámügyi - gyermekvédelmi ágazatot érintő nyilvántartások vezetését;
16. A helyi önkormányzatok, illetve a jegyzők (körjegyzők) többcélú kistérségi társulások és más szociális intézményfenntartók kérésére szakmai segítségnyújtását a feladatkörbe tartozó kérdésekben;
17. A szociális törvényben meghatározott szociális ellátási kötelezettségek teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérését;

V. FEJEZET

Kapcsolattartás és az értekezletek rendje

Az egyes feladatok megoldása során konkrét kérdésekkel összefüggésben, a főosztályvezető felhatalmazása alapján, az kormánytisztviselők közvetlen kapcsolatot tartanak a megfelelő szintű közigazgatási szervekkel, önkormányzatokkal, partnerszervezetekkel.

A főosztályvezető köteles részt venni a Vas Vármegyei Államigazgatási Kollégium ülésein, a főispáni és a főigazgatói értekezleteken, a Főosztály valamennyi munkatársa részt vesz az éves munkaértekezleten, a főosztályvezető által tartott értekezleten, valamint a munkakörét érintően az irányítást és felügyeletet gyakorló szerv által tartandó értekezleteken, továbbképzéseken. Ezen utóbbi esetekben, amennyiben a meghívás közvetlenül a Főosztály munkatársának érkezik, köteles azt a főosztályvezetőnek jelezni.

A főosztályvezetői értekezletet a Kormányhivatalon belüli szakmai feladatellátás, a jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása céljából szükség szerint kell összehívni. Az értekezlet résztvevői a Főosztály kormánytisztviselői.

Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a Főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a Főosztály vezetője hagy jóvá.

Annak igénye esetén – a főosztályvezető, illetve az osztályvezető rendelkezése szerint – a feladatok meghatározása, egységes végrehajtása érdekében osztályértekezlet, valamint többféle szakmai kérdést érintő esetekben koordinációs megbeszélés megtartására kerülhet sor. Az értekezleten, illetve koordinációs megbeszélésen a főosztály érintett munkatársai vesznek részt.

VI. 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.

A munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával, 11.30 órától - 14.00. óráig terjedő idő intervallumban – napi 30 perc munkaközi szünetet (ebéidő) kell biztosítani úgy, hogy 1 fő ügyintéző, illetve 1 fő ügykezelői feladatokat is ellátó kormánytisztviselő folyamatosan a hivatalban tartózkodjon.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a főosztályvezető engedélyével lehet.

Az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztás indokolt esetben, kérelemre, a Kormányhivatal vonatkozó szabályzata szerint a főosztályvezető részéről engedélyezhető.

A pártfogó felügyelői feladatellátás során előforduló általános munkarenden kívüli esetleges munkavégzést a heti munkaidő tartamában átlagban kell figyelembe venni.

Ügyfélfogadási rend

Az ügyfélfogadás:

- a. a Főosztály ügyintézői kötelesek a hét minden munkanapján munkaidőben fogadni az ügyfeleket.
- b. a főosztályvezető és az osztályvezetők a hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

A Főosztály az országgyűlési képviselők, önkormányzati tisztségviselők, képviselők, a jegyzők, aljegyzők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek tisztségviselői soron kívüli, illetve előre egyeztetett időpontban történő fogadásáról gondoskodik.

Igazságügyi Osztály ügyfélfogadása

áldozatsegítés:	ügyintézői kötelesek a hét minden munkanapján munkaidőben fogadni az ügyfeleket.
jogi segítségnyújtás:	hétfő: 8.00-13.00 kedd: 13.00-16.00 szerda: 8.00-16.00 csütörtök: 8.00-12.00
pártfogó felügyelet:	Ügyfelek idézésre jelennek meg a hivatalban A székhelyen kívül egyedileg meghatározott időpontban pártfogói ügyfélfogadást bonyolító helyek: Kőszegi Járási Hivatal, Körmendi Járási Hivatal, Sárvári Járási Hivatal, Vasvári Járási Hivatal, Szentgotthárdi Járási Hivatal

Szociális és Gyámügyi Osztály ügyfélfogadása

szociális és gyámügyi feladatok	hétfő:	8.00-16.00
	szerda:	8.00-16.00
mozgáskorlátozottak gépjárműszerzési támogatása	hétfő:	8.00-16.00
	szerda:	8.00-16.00

VII. FEJEZET

A kiadmányozás és helyettesítés rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.

A főosztályvezető, osztályvezető és az ügyintéző a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főispán nevében és megbízásából gyakorolja a főispán által részére – a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.

A helyettesítés rendje

A főosztályvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén a Törvényességi Osztály vezetője helyettesíti a főosztály egészét érintő feladatokban. Együttes távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítést a Szociális és Gyámügyi Osztály vezetője látja el.

Egyebekben a főosztályvezetőt a Hatósági Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a Hatósági Osztály vezetője, az Igazságügyi Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az Igazságügyi Osztály vezetője, a Törvényességi Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a Törvényességi Osztály vezetője, a Szociális és Gyámügyi Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a Szociális és Gyámügyi Osztály vezetője helyettesíti. A főosztályvezető és osztályvezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítést a főosztályvezető által kijelölt vezető, vagy kormánytisztviselő látja el.

A Főosztály munkatársai a főosztályvezető által egyedileg meghatározottak szerint helyettesítik egymást, azzal, hogy a helyettesítésre a főosztály osztályai közötti átjárással is lehetőség van.

VIII. FEJEZET

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a kormánytisztviselők tekintetében a Kormányhivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

IX. FEJEZET

Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Kormányhivatal Hatósági Főosztályának, valamint Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályának korábbi Ügyrendje hatályát veszti.

Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály munkatársai kötelesek megismerni és betartani.

Szombathely, elektronikus időbélyegző szerint

Vámos Zoltán

főispán