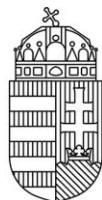


*A/5. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.)  
számú utasításához*



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL  
AGRÁR- ÉS VIDÉKFEJLESZTÉST TÁMOGATÓ 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) Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) Ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

## **I. FEJEZET**

### **Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. Az ügyrend hatálya**

Jelen ügyrend hatálya a Vas Vármegyei Kormányhivatal Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály szervezeti egységeire, valamennyi kormánytisztviselőjére terjed ki.

#### **2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség**

- a) megnevezése: Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály
- b) címe: 9700 Szombathely, Jászai Mari utca 2.
- c) e-mail: agrarvidek@vas.gov.hu

#### **3. Illetékesség**

Az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály illetékessége Vas vármegye területére terjed ki.

#### **4. Jogállás**

A Főosztály a Vas Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

## **II. FEJEZET**

### **SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

#### **1. Az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály szervezeti egységei:**

- Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya
- Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya
- Helyszíni Ellenőrzési Osztály

## **III. FEJEZET**

### **A SZERVEZETI EGYSÉG ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK SZERVEZETI EGYSÉGEN BELÜLI**

### **MEGOSZTLÁSA ÉS A MUNKAFOLYAMATOK LEÍRÁSA**

#### **1. Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály**

##### **1.1. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya**

Az Osztály ellátja:

- az EMGA és az EMVA nem beruházás jellegű jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat,
- a feladatkörébe rendelt, a végrehajtás tekintetében alapvetően normatívnak minősülő támogatási jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat,
- az Európai Unió egyes belpiaci intézkedéseivel kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
- az Európai Unió intervenciók intézkedéseivel kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,

- a közvetlen támogatások kezelését,
- az egyes nemzeti költségvetésből biztosított támogatásokhoz és a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
- a kísérő intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat,
- az Osztály által kezelt kérelmek számszaki és adminisztratív ellenőrzési feladatait,
- az Osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó EMVA monitoring feladatokat,
- az ügyfél-nyilvántartással kapcsolatos helyi feladatokat.
- a MePAR rendszerrel kapcsolatos helyi feladatok végrehajtása,
- az EMGA és az EMVA beruházási jellegű intézkedéseivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatok ellátása,
- előkészíti a beérkező fellebbezések/kifogások felterjesztését, vagy javaslatot tesz a döntés saját hatáskörű módosítására, illetve elvégzi a saját hatáskörű módosításokhoz kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
- ellátja a kérelemkezeléssel kapcsolatos jelentések készítését a szakmai igazgatóságok, osztályok részére,
- felkérés vagy megbízás esetén részt vesz egyes jogszabályok, eljárások, dokumentumok előkészítésében, véleményezésében,
- közreműködik az auditok felkészülési folyamataiban és az auditok lebonyolításában,
- ellátja a hivatali ügyfélszolgálat feladatait, valamint a Call Center kirendeltséget érintő feladatait, beleértve az ügyfelek tájékoztatását, valamint a havi jelentések és forgalmi statisztikák elkészítését,
- együttműködik a megállapodás alapján feladatot ellátó társszervezetekkel, munkájukat tájékoztatással, képzéssel segíti,
- ellátja VP keretében meghirdetett intézkedések keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatait,
- az Osztályon keletkező iratanyag kézi irattári kezelése, illetve irattárba adás esetén annak irattári előkészítése,
- megválaszolja az Osztályt érintő megkereséseket, adatszolgáltatás iránti kérelmeket.

## 1.2. A Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya

Az Osztály ellátja:

- az EMVA forrásból finanszírozott vidékfejlesztési, beruházási és működési célú, továbbá együttműködési és LEADER fejlesztési és beruházás jellegű, támogatási és kifizetési, valamint előleg kérelmek előkészítését, feldolgozását, utógondozását a kapcsolódó informatikai rendszerek (IIER) alkalmazásával.
- az Osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó monitoring feladatokat,
- előkészíti a beérkező kifogások felterjesztését, vagy javaslatot tesz a döntés saját hatáskörű módosítására, illetve elvégzi a saját hatáskörű módosításokhoz kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
- ellátja a kérelemkezeléssel kapcsolatos jelentések készítését a szakmai igazgatóságok, osztályok részére,
- felkérés vagy megbízás esetén részt vesz egyes jogszabályok, eljárások, dokumentumok előkészítésében, véleményezésében,
- közreműködik az auditok felkészülési folyamataiban és az auditok lebonyolításában,
- ellátja a hivatali ügyfélszolgálat feladatait, valamint a Call Center kirendeltséget érintő feladatait, beleértve az ügyfelek tájékoztatását, valamint a havi jelentések és forgalmi statisztikák elkészítését,
- együttműködik a megállapodás alapján feladatot ellátó társszervezetekkel, munkájukat tájékoztatással, képzéssel segíti,
- megválaszolja az Osztályt érintő megkereséseket, adatszolgáltatás iránti kérelmeket.

### 1.3. A Helyszíni Ellenőrzési Osztály

Az Osztály ellátja:

- az EMGA és EMVA jogcímekekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat,
- az Európai Unió egyes belpiaci intézkedéseivel kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat,
- az Európai Unió intervenciók intézkedéseivel kapcsolatos ellenőrzéseket,
- a közvetlen támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzéseket,
- a kísérő intézkedések ellenőrzését,
- az egyes nemzeti költségvetésből biztosított támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat,
- a helyszíni ellenőrzés adatainak rögzítését az IIER-ben,
- az AVOP monitoring tevékenységhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat a vonatkozó végrehajtási kézikönyvben foglaltak szerint.
- kapcsolattartás a helyszíni ellenőrzésen részt vevő szakértőkkel,
- az auditokkal, a külső és belső ellenőrzések osztályra vonatkozó megállapításai nyomán készült intézkedési tervek maradéktalan végrehajtása,
- a helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos jelentéseket készíti a MÁK illetékes szervezeti egysége részére,
- a helyszíni ellenőrzés adatainak szükség szerinti rögzítését a FAIR rendszerben,
- felkérés/megbízás esetén részt vesz egyes jogszabályok, eljárások, dokumentumok előkészítésében, véleményezésében,
- VP keretében meghirdetett intézkedések keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok végrehajtása,
- az Osztályon keletkező iratanyag kézi irattári kezelése, illetve irattárba adás esetén annak irattári előkészítése,
- az EMVA keretében meghirdetett intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

## 2. Munkafolyamatok

### 2.1. Általános ügyiratkezelés

#### 2.1.1. Érkeztetés

A Főosztály munkatársa érkezteti a Főosztályhoz papír alapon érkező kérelem és pályázat típusú iratokat, majd iktatás után szkennelik és az érintett osztály felé továbbítják. Az elektronikusan érkező kérelmeket az informatikai rendszerből kapott értesítő táblázatok alapján kell iktatni.

A Főosztályvezető a Főosztályra érkező egyéb iratok esetében (azaz nem kérelem és nem pályázat típusú irat esetén) az átvételt követően az Iratkezelési Szabályzatnak (továbbiakban: ISZ) megfelelően a hatályos SzMSz szerinti munkamegosztásnak megfelelően közvetlenül az érintett osztály vezetőjére - vagy a közvetlen irányítása alatt álló munkatársra - szignálja az iratot. Az osztályvezető haladéktalanul intézkedik - a hatályos SzMSz és a munkaköri leírásoknak megfelelően - a kérelem, illetve az irat ügyintézőre történő kiszignálásáról. A Főosztályvezető szignálását megváltoztatni csak előzetes vezetői jóváhagyást követően lehet.

#### 2.1.2. Ügyintézés

Az ügyintéző a jogszabályok, a hatályos SzMSz, a munkaköri leírások, a végrehajtási kézikönyvek, a munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok figyelembe vételével, valamint a vezetői utasítások szerint és jelen ügyrend alapján önállóan látja el a részére meghatározott feladatokat.

Az ügyintéző a kérelmeket - jogszabály, közlemény vagy eljárási szabály eltérő rendelkezése hiányában - érkezési sorrendben, illetve a határidők figyelembe vételével intézi.

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 tájékoztató vagy intézkedés lényegét - dátummal és aláírással ellátva - az irat aktafedelére, az erre rendszeresített elektronikus felületre vagy a jogcím specifikus, erre a célra rendszeresített iratra köteles felvezetni.

Az ügyintéző az intézkedés tervezetét az iratkezelési szabályzat előírásainak és a kimenő iratokra vonatkozó formai követelményeknek megfelelően készíti el és azt láttamozás és jóváhagyás végett bemutatja a közvetlen vezetőnek. Elektronikus irat esetén a láttamozás történhet elektronikus levél formájában is.

Azon iratokat, okiratokat, amelyek tekintetében a kiadmányozási jog a MÁK elnökét vagy a főispánat illeti meg (azaz a kiadmányozási jog nem került delegálásra alsóbb vezetői szintre), a Főosztályvezető láttamozza, majd a MÁK elnökének vagy a főispánnak belső posta vagy elektronikus levél útján továbbítja.

### 2.1.3. Ellenőrzés

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

A főosztály vezetője és ügyintézői saját munkájuk végrehajtását is ellenőrzik önellenőrzés keretében. A Főosztály vezetőjének ellenőrzési feladatai kiterjednek a munkafegyelem betartására is. A nyomonkövetés érdekében az ellenőrzés tényét és eredményét írásban kell dokumentálni.

### 2.1.4. Postázás, irattárba helyezés

Papír alapú dokumentum kezelés esetén a Főosztály által elintézt iratok továbbításáról - az ügyintézőnek, vagy a vezetőnek az akta fedelére történő írásbeli jelzése alapján az ügyviteli referens gondoskodik. Elektronikus ügyintézés esetén a folyamatot az IIER szabályozza.

A további intézkedést nem igénylő, valamint az elintézt iratokat - az ügyintézőnek az akta fedelére tett írásbeli jelzése alapján - az ügyviteli referens vagy ügykezelő a kézi (átmeneti) irattárba helyezi az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint.

A kipostázásra kerülő példányokat a Főosztály ezzel megbízott ügyviteli referense vagy ügykezelője fogadja a Főosztály többi szervezeti egységétől, majd az iratkezelési szabályzatnak megfelelően gondoskodik a postázásról.

Végleges irattárba csak lezárt ügyirat kerülhet, mely szabványos irattári dobozban van tárolva, irattári tételszámmal el van látva, tartozik hozzá az irattári doboz tartalmát leíró tételes iratjegyzék. Továbbá az irattári dobozon fel van tüntetve a keletkezés, a lezárás és a selejtezés éve, az intézkedés pontos megnevezése és az irattárazó szervezeti egység, illetve az irattári doboz egyedi sorszámmal van ellátva. A le nem zárt iratok a kézi (átmeneti) irattárban tárolandóak.

A selejtezhető (megsemmisítendő) iratmennyiséget - ide értve az előrehozott selejtezésben érintett iratokat is - minden év első negyedévében felül kell vizsgálni, és amennyiben van rá mód, az első félév során selejtezni kell. A Főosztálynak olyan irattári nyilvántartást kell vezetnie, hogy a lejáratú idők alapján könnyen megállapítható legyen a jövőbeli selejtezési ütemezés is.

## 2.2. Helyszíni ellenőrzés általános szabályai

A helyszíni ellenőrzési osztályok munkavégzésének általános szabályait a MÁK területi ellenőrzésért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: HEFO) által elkészített Helyszíni Ellenőrzési Kézikönyv (a

továbbiakban: HEK) tartalmazza. Ezen felül a HEFO az egyes konkrét jogcímekben elvégzendő helyszíni vizsgálatokhoz ellenőrzési segédleteket készítenek és gondoskodnak azok aktualizálásáról. A fent hivatkozott dokumentumok alapján az ellenőr feladata, hogy a kérelemben foglalt adatokat részletesen tanulmányozza, ezzel előre felkészülve a területen végrehajtandó munkafázisokra, elvégezve azok logikai rendszerezését, a munkafolyamat idő -tevékenység optimalizálását. Az ellenőr tájékozódik a kérelmező előző évi tevékenységéről, pályázói múltjáról, annak érdekében, hogy az esetleges változásokat, eltéréseket fokozott ellenőrzés alá tudja vonni. A közvetlen vezetés felügyelete és koordinációja mellett az ellenőr előkészíti az eljárás jogszerű lefolytatásához szükséges teljes dokumentációt. Megtesz mindent annak érdekében, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályoknak, egyéb utasításoknak megfelelően, az ügyfél csakis szükséges mértékű akadályozása mellett, szakszerűen, az ellenőrzés célját maradéktalanul megvalósítva tudjon eljárni.

A MÁK delegált feladatok szervezéséért felelős szervezeti egységének szerepe a helyszíni vizsgálatok folyamatában:

- továbbítja a HEFO által elkészített, helyszíni ellenőrzések elrendelését tartalmazó felkéréseket az érintett főosztályok vezetői részére,
- engedélyezi az illetékességi területen kívüli helyszíni vizsgálatok elvégzését (a helyszíni vizsgálatok megkezdését megelőzően),
- munkacsúcsok és egyenlőtlen munkaterhelés esetén a HEFO-val együttműködve megszervezi az erőforrás/feladat átcsoportosításokat.

### **2.3. Ügyfélszolgálati tevékenység**

Az ügyfélszolgálati feladatok ellátását a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya biztosítja, ezen osztály vezetőjének feladata e tevékenységek koordinálása. A feladat ellátásban közreműködik a Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya is.

A Főosztályon elvárás, hogy egy fő, telefonos és 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 ügyfélért felügyeletét ellátja).

## **IV. FEJEZET SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐINEK, KORMÁNYTISZTVISELŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### **1. Főosztályvezető**

- a) A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően a főispánól, főigazgatótól, igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a Főosztályt, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- b) A Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főispán felhatalmazásával és megbízásából gyakorolja a főispán által részére – a kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
- c) Szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását.
- d) A Főosztályon belül felelős az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.
- e) Javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára.
- f) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főispán, főigazgató, igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
- g) Közreműködik a Főosztályon dolgozók feladatainak meghatározásában.
- h) Részt vesz a kormányhivatal SzMSz-ében meghatározott értekezleteken és a feladatkörébe tartozó kötelező képzéseken, továbbképzéseken.

## **2. Osztályvezető**

- a) A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően a főispánól, főigazgatótól, igazgatótól, főosztályvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti az Osztályt, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- b) Ellenőrzi és szignálja az Osztály által készített és a főispán, főigazgató, igazgató, főosztályvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
- c) Szervezi és ellenőrzi az Osztály feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását.
- d) Javaslatot tesz a főosztályvezető felé az Osztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára.
- e) Közreműködik az Osztályon dolgozók feladatainak meghatározásában.
- f) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főispán, főigazgató, igazgató, főosztályvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

## **3. Ügyintéző**

Valamennyi ügyintéző a tevékenységét a jogszabályokban, az SzMSz-ben, egyéb belső szabályzatokban, az ügyrendben, a vezetői utasításokban foglaltak szerint végzi.

### **Szakmai feladatok körében:**

- a) a kérelmeket – jogszabály, közlemény vagy eljárási szabály eltérő rendelkezése hiányában – érkezési sorrendben, illetve a határidők figyelembevételével intézi;
- b) munkája során megteszi a szükséges közbenső intézkedéseket (adatok, dokumentumok, előzményi vagy kapcsolódó iratok beszerzése, megbeszélés, egyeztetés), ennek érdekében közvetlen kapcsolatot tart az érintett személyekkel, szervezeti egységekkel, illetve szervekkel. A szóbeli tájékozódás vagy intézkedés lényegét - dátummal és aláírással ellátva - az irat aktafedelére, az erre rendszeresített elektronikus felületre vagy a jogcím specifikus, erre a célra rendszeresített iratra köteles felvezetni;
- c) az intézkedés tervezetét az iratkezelési szabályzat előírásainak és a kimenő iratokra vonatkozó formai követelményeknek megfelelően készíti el és azt láttamozás és jóváhagyás végett bemutatja a közvetlen vezetőnek. Elektronikus irat esetén a láttamozás történhet elektronikus levél formájában is.
- d) munkaterületén felelős az ágazati célkitűzések, a munka- és ellenőrzési tervben foglaltak megvalósulásáért, a határidők betartásáért,
- e) kijelölése esetén részt vesz a munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban foglaltak szerint a munkacsoport munkájában,
- f) részt vesz a feladatkörébe tartozó képzéseken, továbbképzéseken.

## **V. FEJEZET**

### **SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐINEK, KORMÁNYTISZTVESELŐINEK HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

#### **1. Főosztályvezető**

A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt osztályvezető helyettesíti.

#### **2. Osztályvezető**

Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az osztályvezető által kijelölt ügyintéző helyettesíti.

#### **3. Ügyintéző**

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.

## **VI. FEJEZET MŰKÖDÉSI REND**

### **1. A feladatok végrehajtása, a munkaterv készítése**

A főosztályvezető a jogszabályok és a Kormányhivatal SzMSz-ének 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.

### **2. Belépéssel kapcsolatos jogosultságok**

A munkavállalókra vonatkozóan a Főosztály nyílt és zárt munkaterületeire való belépés és ott tartózkodás szabályait, továbbá ehhez kapcsolódóan az elektronikus (proximity) belépőkártya jogosultsági szintjeinek beállítására vonatkozó szabályokat a mindenkor hatályos házirend tartalmazza.

Amennyiben a munkavállaló elektronikus belépőkártyája a belépéshez nem áll rendelkezésre (otthon hagyta), a Főosztály épületében való tartózkodáshoz vendégkártyát igényel a Főosztályvezető által meghatározott személytől. A Főosztályra érkező külső személyek a Főosztály vezetője által meghatározott rend szerint léphetnek be a Főosztály épületébe azzal, hogy állandó kíséretükről a Főosztály területén belül gondoskodni kell.

A Kormányhivatal főispánja, főigazgatója és igazgatója részére a Főosztály épületébe történő belépéshez állandó belépőkártya biztosított.

## **VII. FEJEZET MUNKAREND ÉS ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE**

### **1. Általános munkarend**

hétfőtől - csütörtökig 7.30.00 órától 16.30 óráig;  
pénteken 08.00 órától 13.30 óráig tart.

A munkaidő nyilvántartása elektronikusan vezetett jelenléti íven történik, amelyben rögzíteni kell az érkezés és távozás időpontját, az igénybe vett szabadság, betegállomány, valamint a munkából egyéb okból történő távollét időtartamát. Az elektronikusan vezetett jelenléti ívet hó végén kell kinyomtatni és aláírni.

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.

### **2. Ügyféléfogadás rendje**

Hétfő:	9.00-12.00	13.00-16.00
Kedd:	9.00-12.00	13.00-16.00
Szerda:	9.00-12.00	
Csütörtök:	9.00-12.00	13.00-16.00
Péntek:	9.00-12.00	



## **VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály korábbi ügyrendje hatályát veszti.
2. Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

### **Mellékletek:**

1. számú melléklet: Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
2. számú melléklet: Érzékeny munkakörök
3. számú melléklet: Az önálló szervezeti egység munkaköreinek felsorolása

Szombathely, elektronikus időbélyegző szerint

**Vámos Zoltán**  
főispán

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:**

1. főosztályvezető
2. osztályvezető
3. kérelemkezelő
4. helyszíni ellenőr

**Érzékeny munkakörök:**

1. kérelemkezelő,
2. helyszíni ellenőr,
3. fenti munkakörökhöz kapcsolódó osztályvezetői munkakörök.

A nemzetbiztonsági ellenőrzést a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. évi törvény, valamint az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokról és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendjéről szóló 97/2015. (IV.10.) Korm. rendelet alapján a következő munkakörök esetében kell lefolytatni:

1. főosztályvezető.

**Az önálló szervezeti egység munkaköreinek felsorolása:**

1. főosztályvezető
2. osztályvezető
3. kérelemkezelő
4. helyszíni ellenőr