

*B/1. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.)
számú utasításához*



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
CELLDÖMÖLKI JÁRÁSI HIVATAL**

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) Körmenyi Járási Hivatala (a továbbiakban: Járási Hivatal) Ügyrendjét az alábbiak alapján határozom meg:

I.FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022 (XII.23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott illetékességi területen ellátja a külön jogszabályokban hatáskörébe utalt feladatokat.
2. Kormányrendelet a járási hivatal illetékességi területét egyes államigazgatási feladatok tekintetében az 1. mellékletben meghatározott illetékességtől eltérően is megállapíthatja.
3. A járási hivatal által működtetett kormányablak - ha jogszabály kivételt nem tesz - az ország területére kiterjedő illetékességgel ellátja a külön jogszabályban hatáskörébe utalt feladatokat.
4. A Kormányhivatal feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az ügyrend tartalmazza.
5. Az ügyrend hatálya a Celldömölki Járási Hivatalra, valamennyi kormánytisztviselőjére, munkavállalójára terjed ki.

II. FEJEZET

A szervezeti egység neve és adatai

A hivatal megnevezése: Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal

Székhelye: 9500 Celldömölk Kossuth Lajos utca 5.
Levelezési címe: 9500 Celldömölk Kossuth Lajos utca 5. (PF: 169)
Telefon: 06/95/795-045, 06/95/795-001
E-mail: jaras.celldomolk@vas.gov.hu
Hivatali kapu: JH18CELLDO; KRID:116416940

A járási hivatal osztályainak neve és adatai:

1. Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Kormányablak Osztály

Székhelye: 9500 Celldömölk Kossuth Lajos utca 5.
Levelezési címe: 9500 Celldömölk Kossuth Lajos utca 5. (PF:169)
Telefon: 06/95/795-045, 06/95/795-004
E-mail: kab.celldomolk@vas.gov.hu
Hivatali kapu: JH18CELLDO; KRID:116416940

2. Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály

Székhelye: 9500 Celldömölk Kossuth Lajos utca 5.
Levelezési címe: 9500 Celldömölk Kossuth Lajos utca 5. (PF: 169)
Telefon: 06/95/795-045, 06/95/795-002
E-mail: jaras.celldomolk@vas.gov.hu
Hivatali kapu: JH18CELLDO; KRID:116416940

3. Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

Székhelye: 9500 Celldömölk Kossuth Lajos utca 5.

Levelezési címe: 9500 Celldömölk Kossuth Lajos utca 5. (PF: 169)

Telefon: 06/95/795-045, 06/95/795-040

E-mail: eba.celldomolk@vas.gov.hu

Hivatali kapu: JH18CELLDO; KRID:116416940

A Járási Hivatal szervezeti felépítését az ügyrend 1. melléklete tartalmazza.

III. FEJEZET

A Járási Hivatal szervezeti felépítése és működési rendje

A Járási Hivatal szervezeti felépítési rendje:

A járási hivatal a kormányhivatal önálló feladat-és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége. A főispán által meghatározott keretek és feltételek között, a járási hivatal vezetője gondoskodik a járási hivatal szakmai feladatellátásáról. A hivatalvezetőt általános jogkörrel a hivatalvezető-helyettes helyettesíti.

A Járási Hivatal szervezeti egységeinek megjelölése:

1. Kormányablak Osztály
2. Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály
3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

Az osztályok egységes szervezeti keretben működnek: az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály és a Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály osztályvezető vezetése alatt áll, a Kormányablak Osztály vezetői feladatait a hivatalvezető-helyettes látja el.

A vezetők és az ügyintézők feladatait a Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és az ügyrendben foglaltakon túl a feladatleírások szabályozzák.

A Járási Hivatal összlétszáma:

40 fő

A Járási Hivatal működési rendje

1. A járási hivatal működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok, a szakmai irányítószervek, a kormányhivatal vezetőjének utasításai, valamint a főigazgató és a járási hivatalvezető utasításai határozzák meg.

2. A járási hivatalvezető, az ügyintézők feladatait az SZMSZ-ben és az Ügyrendben foglaltakon túl a feladatleírások szabályozzák.

3. A feladatleírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés, valamint kapcsolattartás rendjét.

4. A feladatleírások elkészítése a kormánytisztviselő, munkavállaló közvetlen vezetőjének a feladata. Feladatleírást minden munkakörváltás, illetve változás esetén el kell készíteni, vagy aktualizálni kell.

5. A járási hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén, az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

6. A járási hivatal munkatársai a 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.

A járási hivatalvezető

- a) gyakorolja a járási hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit;
- b) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat;
- c) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- d) gondoskodik a járási hivatal kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint munkaköri leírásának elkészítéséről és kiadásáról;
- e) szervezi és ellenőrzi a járási hivatal feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését.
- f) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;
- g) dönt a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;
- h) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetők által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
- i) gyakorolja a járási hivatal kormánytisztviselői, és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat;
- j) gondoskodik a főispán által meghatározott belső szabályzatok elkészítéséről,
- k) elnöke a helyi védelmi bizottságnak.

A járási hivatalvezető-helyettes

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;
- b) dönt a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;
- c) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
- d) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben különösen a Szabályzatban -, valamint a kinevezési okmányában meghatározott feladatokat;
- e) gyakorolja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket;
- f) gondoskodik a szervezeti egység kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint feladtleírásának elkészítéséről;
- g) szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- i) feladata a hivatalvezető feladatainak ellátásában való közreműködés, a hivatalvezető munkájának segítése, járási hatósági feladatok ellenőrzése;
- j) a hivatal ügyiratkezelésének jogszerűségéről való gondoskodás. Jogi, szakmai segítség nyújtása a hivatal szervezeti egységei számára. A hivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak való megfelelésének vizsgálata.

- k) ellátja a helyi védelmi bizottság titkári feladatait és segíti a helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában;
- l) az általa vezetett Kormányablak Osztály osztályvezetői feladatainak ellátása;
- m) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A járási hivatal szervezeti egységeinek vezetői (osztályvezető)

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezetik és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját, és felelősek a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;
- b) döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;
- c) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek;
- d) ellátják a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben - különösen a Szabályzatban -, valamint a kinevezési okmányukban meghatározott feladatokat;
- e) gyakorolják a szervezeti egység feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket;
- f) gondoskodnak a szervezeti egység kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint feladat leírásának elkészítéséről;
- g) szervezik és ellenőrzik a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- h) kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A hivatal (szak)ügyintézői

- a) feladata: a Járási Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése;
- b) a járási hatáskörbe tartozó eljárásokkal kapcsolatban kérelmek átvétele, ügyfelek szakszerű tájékoztatása, jegyzőkönyv felvétele az ügyfél szóbeli kérelméről, bejelentéséről, döntés – előkészítés során iratok készítése, azok benyújtása kiadmányozásra;
- c) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával a munkaterületén felelős a Járási Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért;
- d) a feladatlírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el;
- e) részletes feladatait a feladatlírás tartalmazza;
- f) adatbázisok kezelése, feltöltése, jelentések készítése, illetve adatszolgáltatásokban, statisztikai adatszolgáltatásokban való közreműködés, nyilvántartások vezetése, folyamatos naprakész tartása.
- g) társhatóságok megkeresése belföldi jogsegély keretében, szakkérdés megvizsgálása tárgyában, ha a döntés meghozatalához más hatóság adatszolgáltatása, intézkedése, szakhatósági állásfoglalása szükséges,
- h) postázási feladatok ellátása (POSTAHIBRID), E-ügyintézéssel kapcsolatos feladatok, POSZEIDON iktató-és iratkezelő rendszer használata (iktatás, irattározás, ügyiratkezelés) az iratkezelési szabályzat szerint,
- i) bűncselekmény, szabálysértés gyanúja esetén jelzés a felettese felé;
- j) közreműködés a Celldömölki Járás Helyi Védelmi Bizottság munkacsoportjainak munkájában;
- k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetője megbízza.

Az ügyintézés általános szabályai

1. A járási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyek elintézéséért felelős osztályt a hivatalvezető jelöli ki, az eljáró ügyintézőt az osztályvezető határozza meg.
2. A járási hivatalvezető és az osztályvezető a beérkezett iratokon az ügyintéző kijelölése mellett további, az ügy elintézésével kapcsolatos külön utasításokat is közölhet.
3. A munkákat úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

Az ügyintézés rendje

1. Az ügyintézésért felelős kormánytisztviselő és munkavállalói eljárása során az alábbi szempontrendszer figyelembevételével jár el:
 - áttanulmányozza az ügyre vonatkozó ügyiratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és csatolására;
 - amennyiben az ügyben más hivatali belső szervezeti egység, vagy szakmai irányító szerv, más közigazgatási szerv álláspontjának bekérése szükséges, az egyeztetést írásban elvégzi;
 - az ügyiratot a határidők betartása mellett továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat;
 - köteles gondoskodni a kiadmányok postázásáról (POSTAHIBRID), ügyfélkapun, E-papíron történő továbbításáról;
 - köteles gondoskodni az elintézett irat irattárba helyezéséről;
2. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok által meghatározottak szerint, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
3. Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályokban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott határidő.
4. Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a szakkérdés vizsgálatára szakértelemmel rendelkező szervezeti egység véleménye, továbbá a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
5. Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket, illetve az ügyfeleket haladéktalanul tájékoztatni kell.
6. Az ügyintéző feladatai ellátása során felelős a határidők oly módon történő betartásáért, hogy a jogszabályban vagy a külön rendelkezés szerinti elintézési határidőn belül az ügy lezárásra kerüljön. Az ügyintézés akkor tekinthető lezártnak, ha keletkező ügyek ellátása során, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok befejeződtek, és a keletkezett érdemi döntést tartalmazó ügyirat kiadmányozása és postázása megtörtént.

Munkakör átadás-átvétel rendje

1. A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások esetén kell végrehajtani, és arról három példányban készült átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az átadó-átvevő, valamint a szervezeti felépítés szerinti közvetlen felettes látja el aláírásával. A jegyzőkönyv egy példánya az átvevőnél, egy példánya az átadónál marad, egy példánya pedig, a személyi anyaghoz csatoltan kerül elhelyezésre.
2. Vezetői megbízás visszavonása, vagy vezető kormánytisztviselői és munkavállalói jogviszonyának megszűnése esetén a munkakört az új vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselőnek és munkavállalónak, ennek hiányában a szervezeti felépítés szerinti közvetlen felettesnek, vagy az általa kijelölt kormánytisztviselőnek és munkavállalónak kell átadni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy a jelen ügyrendben meghatározott feladatai végrehajtásának - munkakör átadásakor fennálló - helyzetéről átfogó képet adjon, ezért térjen ki:
 - a feladatok időarányos teljesítésére,
 - a kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
 - az elkövetkező időszak legfontosabb, aktuális feladataira,
 - a szervezeti egységet érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira.

Ellenőrzési jog gyakorlása

1. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a hivatali szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését. Az egyéni felelőségeket a feladatleírások, a hivatali belső szabályzatok is tartalmazzák. Az ellenőrzési jog gyakorlásának része, hogy a belső szervezeti egységek (osztályok) vezetőit ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terhel mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak, vagy utasítást kaptak.
2. A hivatalvezető – hivatalvezető-helyettes, osztályvezető - a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kíséri figyelemmel. Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.

IV. FEJEZET

A Hivatal alapfeladatai

Feladat- és hatáskörök

1. A Járási Hivatal közreműködik a Vas Vármegyei Kormányhivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában történő részvételében. Ennek keretében közreműködik a koordinációs, ellenőrzési, informatikai tevékenység, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló feladatok ellátásában.
2. A járási hivatal a települési önkormányzatok közfoglalkoztatási feladatai végrehajtásának elősegítése érdekében ellátja a települési, nemzetiségi önkormányzatok, azok társulásai, valamint a hatóságok közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó együttműködéséhez szükséges koordinációs és kommunikációs feladatokat.
3. A járási hivatal a 2. pontban meghatározott feladatai ellátása során
 - a) tájékoztatást kérhet illetékességi területén a települési, nemzetiségi önkormányzatoktól, az önkormányzatok társulásától, valamint a hatóságoktól,
 - b) egyeztetést kezdeményezhet a közfoglalkoztatás elősegítése érdekében az a) pontban meghatározott szervekkel.

4. A járási hivatal a 2. pontban meghatározott feladatkörében eljárva a 3. pont a) alpontjában felsorolt szervezetnek utasítást nem adhat, köteles azonban jelezni a hatáskörrel rendelkező szervezetnek, ha közfoglalkoztatással kapcsolatos szabálytalanságot vagy jogszabálysértést észlel.

Kormányablak Osztály
A kormányablakban azonnal intézhető ügyek
(568/2022 (XII.23.) Korm. rendelet 8. melléklet)

1. Új személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány kiállítása iránti kérelem
2. Személyazonosító igazolvány eltulajdonításának, megsemmisülésének, elvesztésének, megrongálódásának, illetve megtalálásának bejelentése
3. Lakóhely címének, megváltoztatásának bejelentése és nyilvántartásba vétele, valamint a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiadása (lakcímbjelentés)
4. Tartózkodási hely címének, megváltoztatásának, megszüntetésének, megújításának a bejelentése és nyilvántartásba vétele, valamint a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiadása (lakcímbjelentés)
5. A törvényes képviselő arra irányuló kérelme, hogy a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány tartalmazza a 14. életévét be nem töltött kiskorú esetén a kiskorú törvényes képviselőinek nevét és a kiállítás időpontja szerinti telefonszámát
6. Lakcímbjelentésről értesítés kérése
7. Szállásadói nyilatkozat bejelentése és nyilvántartásba vétele
8. Személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból történő adatszolgáltatás korlátozásáról szóló nyilatkozat megtétele, visszavonása
9. Forgalmi engedély cseréjére irányuló kérelem
10. Forgalmi engedély pótlására irányuló kérelem, elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés bejelentésével
11. Törzskönyv elvesztésének bejelentése (pótlásra irányuló kérelem nélkül)
12. Közúti közlekedési nyilvántartásból történő adatszolgáltatást korlátozó, tiltó nyilatkozat megtétele
13. Közúti közlekedési nyilvántartásból történő adatszolgáltatást korlátozó, tiltó nyilatkozat visszavonása
14. Közúti közlekedési nyilvántartás járműnyilvántartásából egyedi adatszolgáltatás iránti kérelem
15. Közúti közlekedési nyilvántartás engedély-nyilvántartásából egyedi adatszolgáltatás iránti kérelem
16. Jármű forgalomból történő ideiglenes kivonása iránti kérelem
17. Jármű forgalomból történő átmeneti időszakra történő kivonása iránti kérelem
18. Jármű forgalomból történő végleges kivonása iránti kérelem
19. Jármű forgalomból történő ideiglenes kivonásának a lejárató idő előtt megelőzően való megszüntetése iránti kérelem
20. Származás-ellenőrzés nyilvántartásba vétele iránti kérelem
21. Eladó bejelentése a jármű tulajdonjogának változásáról
22. Üzemeltető személyében bekövetkezett változás bejelentése
23. Jármű átrendszámozása iránti kérelem (forgalmi engedély cseréjével együtt)
24. Közúti közlekedési okmánykiállítással nem járó záradék bejegyzése, törlése iránti kérelem
25. Parkolási igazolvány kiadására irányuló kérelem
26. Parkolási igazolvány cseréjére irányuló kérelem
27. Parkolási igazolvány pótlására irányuló kérelem
28. Közúti közlekedési parkolási igazolvány nyilvántartásból adatszolgáltatás iránti kérelem
29. Nemzetközi vezetői engedély kiállítása iránti kérelem
30. Az előzetes eredetiségvizsgálat elvégzését és eredményét igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása a nyilvántartásból (ha az korábban nem került kézbesítésre)

31. Hatósági bizonyítvány másolat kiállítása az előzetes eredetiségvizsgálati nyilvántartásból
32. Útlevel tároló elem adattartalmának ellenőrzésére irányuló kérelem
33. Papíralapú hiteles tulajdonilap-másolat szolgáltatás iránti kérelem
34. Ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból kiadott hiteles térképmásolat iránti kérelem
35. Az állandó személyazonosító igazolvány tároló eleme adattartalmának ellenőrzése
36. A személyazonosító igazolvány kiadása és az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezés szabályairól szóló kormányrendelet (a továbbiakban: Szig. R.) szerinti állandó személyazonosító igazolványhoz tartozó PIN kód, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 29/C. § (3) bekezdése szerinti elektronikus aláíráshoz tartozó PIN kód létrehozása és cseréje, a visszavonási jelszó cseréje, valamint a blokkolódott PUK kód feloldása
37. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 29/C. § (3) bekezdése szerinti e-aláírási funkcióhoz és időbélyegzés szolgáltatáshoz tartozó szolgáltatási szerződés megkötésével, új tanúsítvány igényléssel és tanúsítvány visszavonással kapcsolatos, a Szig. R.-ben előírt feladatok
38. Papíralapú hiteles földhasználati lap másolat kiadása iránti kérelem
39. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér önrendelkezési nyilatkozattal kapcsolatos bejelentés
40. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér önrendelkezési nyilatkozattal kapcsolatos bejegyzésekről való tájékoztatás kérése
41. A személyazonosító igazolvány tároló elemén a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 5. § (23) bekezdése szerinti vészhelyzet esetén értesítendő telefonszáma rögzítése, cseréje és törlése
42. Az útdíjköteles elemi útszakaszok és úthasználati díj ellenében használható közutak díjmentes használatára jogosultak nyilvántartásában a jogosult járművek kérelem alapján történő rögzítése, módosítása
43. Az útdíjköteles elemi útszakaszok és úthasználati díj ellenében használható közutak díjmentes használatára jogosultak nyilvántartásában a jogosult járművek kérelem alapján történő törlése
44. Az útdíjköteles elemi útszakaszok és úthasználati díj ellenében használható közutak díjmentes használatára jogosultak nyilvántartásából történő adatszolgáltatás iránti kérelem
45. Új jármű első forgalomba helyezése iránti kérelem (törzskönyv, forgalmi engedély és rendszám-tábla kiadásával)
46. Használt jármű forgalomba helyezése iránti kérelem (törzskönyv, forgalmi engedély és rendszám-tábla kiadásával)
47. Jármű ideiglenes forgalomban tartásának engedélyezése iránti kérelem (ideiglenes forgalmi engedély, ideiglenes rendszám-tábla és szükség esetén indítási napló kiadása – a rendszám jellegétől függően)
48. Gépjármű átírása iránti kérelem (a járművek tulajdonjog-változásának nyilvántartásba vétele, törzskönyv és forgalmi engedély kiadásával)
49. Különleges rendszám-tábla kiadása iránti kérelem (világoszöld alapszínű rendszám-táblák esetében)
50. Földműves nyilvántartásból papíralapú hiteles adatlap másolat kiadása iránti kérelem
51. Kérelem meghatalmazás Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben rögzítésére
52. Kérelem Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben rögzített meghatalmazás visszavonására
53. Kérelem törvényes képviseleti jogosultság Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben rögzítésére
54. Kérelem Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben rögzített törvényes képviselet törlésére
55. A biztosított, illetve egészségügyi szolgáltatásra jogosult belföldi személyek esetében az Európai Egészségbiztosítási Kártya kiállítása iránti kérelem
56. A biztosított, illetve egészségügyi szolgáltatásra jogosult belföldi személyek esetében Társadalombiztosítási Azonosító Jelet igazoló hatósági igazolvány másolatának kiadása iránti kérelem

57. A személyazonosító igazolvány tároló elemén a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 5. § (1) bekezdése szerinti szolgáltatásazonosító rögzítése

58. Hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti kérelem

59. A Covid19-világjárvány idején a szabad mozgás megkönnyítése érdekében az interoperábilis, Covid19-oltásra, tesztre és gyógyultságra vonatkozó igazolványok (uniós digitális Covid-igazolvány) kiállításának, ellenőrzésének és elfogadásának keretéről szóló, 2021. június 14-i (EU) 2021/953 európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti uniós digitális Covid-igazolvány kiállítása

A kormányablak saját hatáskörében intézhető ügyek (9. melléklet)

A kormányablak saját hatáskörében intézhető ügyek

1. Állandó személyazonosító igazolvány kiadása iránti kérelem
2. Állandó személyazonosító igazolvány cseréje, pótlása iránti kérelem
3. Letelepedett, menekült és oltalmazott jogállású személy nyilvántartásba vétele, valamint okmányok kiállítása az idegenrendészeti és menekültügyi hatóságnál indult kérelem alapján
4. Lakcím érvénytelenségének megállapítása iránti kérelem
5. Magyarország területét külföldi letelepedés szándékával történő elhagyás bejelentése
6. Külföldről hazatérő magyar állampolgár bejelentése a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásba vételhez szükséges személyi és lakcímadatokra vonatkozóan
7. Személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból történő adatszolgáltatás iránti kérelem
8. Vezetői engedély kiállítása iránti kérelem (első vezetői engedély)
9. Vezetői engedély cseréje iránti kérelem
10. Vezetői engedély pótlása iránti kérelem
11. EGT-államban kiállított vezetői engedély cseréje iránti kérelem
12. Külföldi vezetői engedély visszahonosítása
13. Törzskönyv cseréjére irányuló kérelem
14. Törzskönyv pótlására irányuló kérelem, elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés bejelentésével együtt
15. Rendszám tábla elvesztésének, ellopásának bejelentése és rendszám tábla pótlására irányuló kérelem
16. Rendszám tábla megrongálódása esetén annak utángyártása iránti kérelem
17. Regisztrációs matrica pótlására irányuló kérelem
18. Magánútlevel kiadása, cseréje iránti kérelem
19. Magánútlevel kiadása, cseréje iránti kérelem soron kívüli eljárásban
20. Magánútlevel kiadása, cseréje iránti kérelem sürgősségi eljárásban
21. Második magánútlevel kiadása, cseréje iránti kérelem
22. Második magánútlevel kiadása, cseréje iránti kérelem soron kívüli eljárásban
23. Második magánútlevel kiadása, cseréje iránti kérelem sürgősségi eljárásban
24. Szolgálati útlevel kiadása, cseréje iránti kérelem
25. Szolgálati útlevel kiadása, cseréje iránti kérelem soron kívüli eljárásban
26. Hajós szolgálati útlevel kiadása, cseréje iránti kérelem
27. Hajós szolgálati útlevel kiadása, cseréje iránti kérelem soron kívüli eljárásban
28. Külföldön élő magyar állampolgár nyilvántartásba vétele
29. Előzetes eredetiségvizsgálati nyilvántartásból egyedi adatszolgáltatás iránti kérelem
30. Származás-ellenőrzés nyilvántartásból adatszolgáltatás iránti kérelem
31. Közúti közlekedési okmánytárból adatszolgáltatás iránti kérelem
32. Védettségi igazolvány cseréje, pótlása iránti kérelem benyújtása, védettségi igazolvány kiállításával kapcsolatos panaszok kezelése

A kormányablak által végzett kiegészítő szolgáltatások (10. melléklet)

1. Ügyfélkapu-regisztráció
2. Egyedi hatósági ügyek intézéséhez internetes kapcsolati lehetőség és informatikai segítség nyújtása
3. A Közigazgatási Szankciók Nyilvántartásából az ügyfél részére a rá vonatkozó adatokról történő tájékoztatás
4. Elektronikus gyűjtőtárhely és feltöltő tárhely létesítése az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben, felvilágosítás és segítségnyújtás az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer kapcsán az elektronikus ügyintézésre vonatkozóan
5. Internethasználat és -hozzáférés biztosítása az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központ, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartás adataihoz és elektronikus alkalmazásainak használatához, elektronikus ügyintézés indításához
6. Az egészségbiztosítás egészségügyi szolgáltatásra jogosultakról vezetett nyilvántartásában való szereplés – az egészségbiztosító elektronikus szolgáltatásának igénybevételeivel való – ellenőrzése
7. A Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos elektori gyűlés megtartása és lebonyolítása
8. A kormányablak betekintési lehetőséget biztosít az Országos Cégnylvántartási és Céginformációs Rendszer cégadatbázisába
9. Ügyfélkapu-regisztráció birtokában az ingatlan-nyilvántartásból nem hiteles és elektronikusan hitelesített tulajdonilap-másolat lekérdezésének biztosítása
10. Cégbejegyzési és változásbejegyzési eljárásról tájékoztatás
11. Egészes elektronikusártya-kibocsátási keretrendszer kártyafelhasználói regisztráció
12. Ügyintézési rendelkezés tétele
13. Megtett ügyintézési rendelkezésről szóló igazolás kiadásának kérése
14. Ügyfélkapu-regisztráció birtokában internethasználat biztosítása a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás tekintetében adatszolgáltatások alanyára vonatkozó tájékoztatás iránti kérelem elektronikus úton történő benyújtásához
15. Internethasználat és -hozzáférés biztosítása a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványok nyilvántartásához
16. Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás birtokában a hatósági erkölcsi bizonyítvány elektronikus úton történő benyújtásának biztosítása
17. Pénzügyi fogyasztóvédelmi panaszok, közérdekű bejelentések, a Pénzügyi Békéltető Testület közigazgatási hatósági eljárásnak nem minősülő eljárására irányuló kérelmek továbbítása
18. Tiltakozás továbbítása Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben tárolt személyes adatok kezelése ellen
19. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos adathozzáférések iránti kérelem továbbítása
20. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos adatvédelmi incidens bejelentésének továbbítása
21. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos adathozzáférések iránti kérelem továbbítása
22. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben kezelt adatokról tájékoztatás kérésének továbbítása
23. Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatások kezdeményezése
24. Levéltári adatok igénylése építésügyi hatósági eljárások támogatásához
25. Levéltári adatok igénylése a hadigondozási igényjogosultság megállapításához, hadigondozással kapcsolatos iratok megkeresése és másolatok készítése
26. Levéltárban lévő hagyatéki iratokra vonatkozó adatok igénylése és másolat készítése
27. Levéltári adatszolgáltatás az ingatlan nyilvántartásba bejegyzett jogok és tények igazolására vonatkozóan
28. Levéltári adatszolgáltatás és másolatkiadás a Levéltár őrzetében lévő bírósági iratanyagokról

29. Levéltári adatszolgáltatás munkaviszony, nevelési segély, illetve ösztöndíj folyósítása, nyugdíj-, valamint társadalombiztosítási és egyéb kapcsolódó ügyekben
30. Levéltárban lévő névváltoztatási iratokról másolat készítése
31. Levéltári adatszolgáltatás tanulói időre, illetve iskolai végzettségre vonatkozóan
32. A magánútlevelel iránti kérelmet előterjesztő Magyarországon élő magyar állampolgárként történő nyilvántartásba vételéhez szükséges adatlap továbbítása
33. A magánútlevelel iránti kérelmet előterjesztő külföldön élő magyar állampolgárként történő nyilvántartásba vételéhez szükséges adatlap továbbítása
34. Adatváltozás-kezelési szolgáltatásra regisztráció, a regisztráció módosítása
35. Adatváltozás-kezelési szolgáltatás igénybevétele
36. Adatváltozás-kezelési szolgáltatás törlése

A kormányablakban hivatalból intézhető ügyek (11. melléklet)

1. Az egyéni vállalkozók hatósági ellenőrzése
2. Vezetési jogosultság szüneteltetése
3. Vezetői engedély visszavonása és vezetési jogosultság szüneteltetése
4. Külföldi vezetői engedély bevonása és vezetési jogosultság szüneteltetése
5. Jármű forgalomból történő ideiglenes kivonása a forgalmi engedély és hatósági jelzés bevonásával
6. Jármű forgalomból történő átmeneti kivonása
7. Külföldi hatósági engedély és jelzés bevonása
8. Személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány kiállítása költözéssel nem járó lakcímváltozás esetén
9. Lakcím érvénytelenségének megállapítása
10. Magyarország területét külföldi letelepedés szándékával elhagyó magyar állampolgár külföldön élő magyar állampolgárként történő nyilvántartásba vétele és új hatósági igazolvány kiállítása
11. A mozgásukban korlátozott személyek parkolási igazolványának visszavonása
12. Állampolgársági eskü letételét követően az okmányok átadása, megsemmisítése a jogszabályban meghatározott esetekben
13. Az elhunyt személyek okmányaival kapcsolatos intézkedések megtétele

Azon ügykörök, amelyekre a benyújtott kérelem ügyintézési állapotára vonatkozó tájékoztatás a kormányablakban biztosítható (12. melléklet)

1. Gyermekgondozást segítő ellátásra való jogosultság megállapítása iránti kérelem
2. Gyermeknevelési támogatásra való jogosultság megállapítása iránti kérelem

A kormányablakban aláírópad, valamint kormányhivatali aláírás-nyilvántartásban található aláírásminta útján intézendő ügytípusok (13. melléklet)

1. Ügyfélkapu-regisztráció
2. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos adatmódosítás iránti kérelem továbbítása
3. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos adathordozhatósághoz való jog gyakorlása iránti kérelem továbbítása
4. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben kezelt adatokról tájékoztatás kérésének továbbítása
5. Papíralapú hiteles tulajdonilap-másolat szolgáltatás iránti kérelem
6. Ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból kiadott hiteles térképmásolat iránti kérelem
7. Papíralapú hiteles földhasználati lap másolat kiadása iránti kérelem
8. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér önrendelkezési nyilatkozattal kapcsolatos bejelentés

9. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér önrendelkezési nyilatkozattal kapcsolatos bejegyzésekről való tájékoztatás kérése
10. Földműves nyilvántartásból papíralapú hiteles adatlap másolat kiadása iránti kérelem
11. Kérelem meghatalmazás Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben rögzítésére
12. Kérelem Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben rögzített meghatalmazás visszavonására
13. Kérelem törvényes képviselői jogosultság Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben rögzítésére
14. Kérelem Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben rögzített törvényes képviselői törlésére
15. A biztosított, illetve egészségügyi szolgáltatásra jogosult belföldi személyek esetében az Európai Egészségbiztosítási Kártya kiállítása iránti kérelem
16. A biztosított, illetve egészségügyi szolgáltatásra jogosult belföldi személyek esetében Társadalombiztosítási Azonosító Jelet igazoló hatósági igazolvány másolatának kiadása iránti kérelem
17. Nevelési ellátásra való jogosultság megállapítása iránti kérelem (családi pótlék)
18. Iskoláztatási támogatásra való jogosultság megállapítása iránti kérelem (családi pótlék)
19. Gyermekgondozást segítő ellátásra való jogosultság megállapítása iránti kérelem
20. Gyermeknevelési támogatásra való jogosultság megállapítása iránti kérelem
21. Anyasági támogatásra való jogosultság megállapítása iránti kérelem
22. Családtámogatási ellátások kapcsán az ellátásra való jogosultságot, illetve annak összegét érintő adatokra vonatkozó bejelentés
23. Fogytékossági támogatás továbbfolyósítása iránti kérelem
24. Földgázpiaci egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó nagycsaládos háztartások számára kedvezmény megállapítása iránti kérelem
25. Nagycsaládos kedvezményre vonatkozóan a felhasználási hely és jogosultságot érintő egyéb adat megváltozása esetén az erről szóló adatváltozás bejelentése
26. A családi pótlék (nevelési ellátás, iskoláztatási támogatás) folyósításának lemondásáról tett nyilatkozat és annak visszavonása
27. Családi otthonteremtési kedvezményhez, otthonteremtési kamattámogatáshoz vagy adó-visszatérítési támogatáshoz hatósági bizonyítvány igénylése
28. Az első sikeres nyelvvizsga díjának támogatása iránti kérelem továbbítása
29. Babaváró kölcsönhöz hatósági bizonyítvány (TB jogviszony igazolás) igénylése
30. Magánszemély adatszolgáltatási kérelme az egészségbiztosítás közhiteles nyilvántartásából
31. Álláskeresők nyilvántartásba vétele iránti kérelem
32. Álláskeresési járadék megállapítása iránti kérelem
33. Adatváltozás-kezelési szolgáltatásra regisztráció, a regisztráció módosítása
34. Adatváltozás-kezelési szolgáltatás igénybevétele
35. Adatváltozás-kezelési szolgáltatás törlése

Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály

1. Az általános hatósági feladatok körében ellátja azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolja azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában jogszabály hatóságként a járási hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt jelöli ki, így különösen
 - a) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben,
 - b) a hadigondozásról szóló törvényben,
 - c) a társasházakról szóló törvényben,
 - d) a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben,
 - e) a menedékjogról szóló törvényben,
 - f) a természet védelméről szóló törvényben,
 - g) az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvényben,
 - h) a közúti közlekedésről szóló törvényben,

- i) a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben,
 - j) a településkép védelméről szóló törvényben,
 - k) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben,
 - l) a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvényben,
 - m) a vízgazdálkodásról szóló törvényben,
 - n) a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló törvényben,
- valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

2. Egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok

Ellátja az egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok körében a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott, feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

3. A szociális és gyámügyi feladatok körében ellátja

- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben,
 - b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben,
 - c) az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló kormányrendeletben,
 - d) továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és
 - e) egyéb külön jogszabályokban
- meghatározott, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

4. Foglalkoztatási, közfoglalkoztatási feladatok (320/2014. (XII.13.) Korm. rendelet 11. §):

Ellátja az állami foglalkoztatási szerv, a munkaügyi és munkavédelmi hatóság kijelöléséről, valamint a szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

Élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok

Ellátja az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvényben, a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

Járási védelmi igazgatási feladatok

A járási hivatal vezetője és a hivatalvezető-helyettes a járási védelmi igazgatási feladatok körében ellátják

- a) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - b) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - c) a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - d) a katasztrófavédelemről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben
- meghatározott feladatokat.

V. FEJEZET

A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának módja, szabályai és értekezletek rendje

Belső kapcsolattartás rendje:

1. A járási hivatal osztályszintű szervezeti egységei, az egységek kormánytisztviselői és munkavállalói kötelesek egymással a feladatok hatékony és határidőre történő végrehajtásában együttműködni, ennek érdekében feladat- és hatáskörüknek megfelelően a kapcsolatot egymással tartani.
2. A járási hivatalvezető, helyettese, továbbá a járási hivatal osztályszintű szervezeti egységeinek vezetői kapcsolatot tartanak egymással, továbbá a Kormányhivatal főosztály- és osztályszintű szervezeti egységeinek vezetőivel, a járási hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban segítik egymás munkáját.
3. A járási hivatal a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés vizsgálatában köteles együttműködni egymással és a kormányhivatal szervezeti egységeivel.
4. A járási hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói a feladatkörükbe tartozó, a Kormányhivatal főosztályait, osztályait is érintő ügyekben a közvetlen felettes vezetőt folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni.
5. A kapcsolattartás során a gyorsaság érdekében törekedni kell a megfelelő, lehetőleg formalitásoktól mentes tájékoztatásra, a folyamatos információáramlásra. Az írásos kommunikációt (belső levelezést) a szükséges szintre kell korlátozni. Ez nem érinti a jogszabályon alapuló, eljárás során történő kapcsolattartást, kommunikációt.
6. A hivatal kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak kapcsolattartási kötelezettségét a leírtakon túlmenően a feladatléírás tartalmazza.

Külső kapcsolattartás rendje:

a. Szervezetekkel történő kapcsolattartás:

A járási hivatal osztályszintű szervezeti egységei, az egységek kormánytisztviselői és munkavállalói kötelesek feladat- és hatáskörüknek megfelelően kapcsolatot tartani az egyes feladatok megoldása során konkrét kérdésekkel összefüggésben - a közvetlen felettes vezetőt folyamatosan tájékoztatva és vele egyeztetve - a megfelelő szintű hatóságokkal, önkormányzatokkal, egyéb szervezetekkel.

b. Ügyfelekkel történő kapcsolattartás:

A járási hivatal ügyfélfogadási rendjével összhangban a hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói kötelesek az ügyfélfogadási rend szerint munkaidőben az ügyfeleket fogadni. Az ügyfélfogadási időn túl, soron kívüli, illetve előre egyeztetett időpontban történő ügyfélfogadás lehetőségét a közvetlen felettes vezető előzetes tájékoztatása és egyetértése mellett biztosítani kell.

c. Sajtóval való kapcsolattartás:

A Főispán – illetve a Főispáni Kabinet – tájékoztatását és jóváhagyását követően a járási hivatal nevében, a hivatalt érintő szakmai ügyekben, kérdésekben a hivatalvezető adhat tájékoztatást a

sajtónak, a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályaira vonatkozó főispáni rendelkezés szerint.

Munkaértekezletek rendje:

Járási hivatalvezetői értekezlet

A járási hivatalvezetői értekezlet résztvevői a járási hivatalvezető, a járási hivatalvezető-helyettes, a járási hivatal szervezeti egységeinek vezetői, valamint a járási hivatalvezető által meghívottak. A járási hivatalvezetői értekezletet a járási hivatalvezető vezeti.

VI. FEJEZET

A munkarend és ügyfélfogadás rendje

Munkarend:

Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály, Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

A munkaidő (általános munkarend): Hétfőtől – Csütörtökig:
7.30 órától 16.30 óráig

Pénteken:
7.30 órától 13.30 óráig tart.

Kormányablak Osztály

A munkaidő (általános munkarend): Hétfő: 7.30 órától - 18.00 óráig
Kedd: 7.30 órától - 16.00 óráig
Szerda: 7.30 órától - 18.00 óráig
Csütörtök: 7.30 órától - 16.00 óráig
Péntek: 8.00 órától - 12.00 óráig tart.

A munkaközi szünet hétfőtől – csütörtökig 11.30 óra - 13.30 óra között (30 perc időtartamban) vehető igénybe.

A kormánytisztviselő, munkavállaló kérelmére - indokolt esetben – a járási hivatalvezető előzetes jóváhagyásával a kötelező munkaidőtől (általános munkarendtől) eltérően is elláthatja munkáját azzal, hogy a heti 40 munkaidőt köteles teljesíteni (egyedi munkarend).

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 Közzolgálati Szabályzata tartalmazza. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles a munkahelyi vezetőjét értesíteni.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

Ügyfélfogadási rend

Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

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

Kormányablak Osztály

Hétfő:	8.00 órától - 18.00 óráig
Kedd:	8.00 órától - 16.00 óráig
Szerda:	8.00 órától - 18.00 óráig
Csütörtök:	8.00 órától - 16.00 óráig
Péntek:	8.00 órától - 12.00 óráig tart.

VII. FEJEZET

A kiadmányozás és helyettesítés rendje

A kiadmányozási rendje

A kiadmányozási jog jogosultja a járási hivatalvezető, jogszabályban meghatározott esetben a hivatal kormány tisztviselője.

1. A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

2. A Celldömölki Járási Hivatal kiadmányozási rendjét a Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető Főispán kiadmányozás rendjéről szóló utasításával kiadott Kiadmányozási Szabályzat 1. melléklete határozza meg.

3. A járási hivatalvezető egyedi írásbeli intézkedéssel az ügyrend mellékletében részletezett kiadmányozási jogát egyes ügyekben részben vagy egészben átruházhatja, illetve az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

4. A kiadmányozási jog jogosultjának, illetve a jog gyakorlására felhatalmazott kormánytisztviselő távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a helyettesítési rend szabályainak megfelelően történik a kiadmányozási jog gyakorlása.

5. A közszolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő döntések esetében az jogosult a kiadmányozásra, aki a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény alapján a munkáltatói jogkört gyakorolja.

A helyettesítés rendje

1. A járási hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a járási hivatalvezető-helyettes látja el.
2. A járási hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítését a Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály vezetője látja el.
3. A járási hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló osztályok osztályvezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
 - a) A Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály vezetőjét a járási hivatalvezető-helyettes helyettesíti.
 - b) Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály vezetőjét Dr. Baráth Tamás hatósági állatorvos helyettesíti.
4. Abban az esetben, ha helyettesítési feladatát a 3. pontban meghatározott kormánytisztviselő nem tudja ellátni, akkor a további helyettesítést a járási hivatalvezető által esetileg és írásban megbízott, felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselő látja el.
5. A járási hivatal kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a feladatleírásaik tartalmazzák.
7. A helyettesítési feladatokat ellátó személy a kiadmányozási jog gyakorlását a jelen szabályzatban foglalt rendelkezések szerint gyakorolja.

VIII. FEJEZET

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

1. A járási hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a járási hivatalvezető gyakorolja a jogszabályokban meghatározott módon.
2. A járási hivatalvezető a kormányhivatal költségvetését érintő munkáltatói jogkörét a kormányhivatal gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett gyakorolhatja.
3. A járási hivatal vezetője, mint munkáltatói jogkör gyakorlója utasíthatja a kormánytisztviselőt és munkavállalót a járási hivatal bármely szervezeti egysége feladatkörét érintő hatósági feladatellátás során szükséges szakkérdés vizsgálatában való közreműködésre.
4. A vezető megbízású kormánytisztviselő a vezetése alatt álló osztály dolgozói tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolja átruházott hatáskörben:
 - a) feladatleírás meghatározása, aktualizálása;
 - b) szakmai munkavégzés folyamatos ellenőrzése;
 - c) rendkívüli munkavégzés kezdeményezése;
 - d) kiküldetés engedélyezése;
 - e) szabadság kiadása;
 - f) javaslat anyagi, erkölcsi elismerésre.

IX. FEJEZET
Záró rendelkezések

1. Jelen Ügyrend a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének hatályba lépésével egyidejűleg lép hatályba.
2. Az Ügyrend a Kormányhivatal Ügyrendjének mellékletét képezi.
2. Ezen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Celldömölki Járási Hivatal korábbi Ügyrendje hatályát veszti.
3. Az Ügyrendben foglaltakat a Járási Hivatal munkatársai kötelesek megismerni és betartani.

Celldömölk, elektronikus időbélyegző szerint

Horváth Melinda
járási hivatalvezető

Jóváhagyom:

Vámos Zoltán
főispán

Vas Vármegyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatal szervezeti ábrája