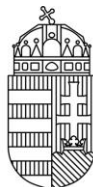


*B/2. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.)  
számú utasításához*



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL  
KÖRMENDI JÁRÁSI HIVATALA**

**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**

#### **Az ügyrend hatálya**

Az Ügyrend hatálya a Vas Vármegyei Kormányhivatal Körmenyi Járási Hivatalának kormánytisztviselőire és munkavállalóira terjed ki.

#### **A Járási Hivatal illetékessége**

1. A Járási Hivatal illetékességi területe a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott településekre terjed ki.
2. Kormányrendelet a Járási Hivatal illetékességi területét egyes államigazgatási feladatok tekintetében az 1. pontban hivatkozott illetékességtől eltérően is megállapíthatja:
  - a) élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok tekintetében a Körmenyi járás és a Szentgotthárdi járás településeire
  - b) foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok tekintetében: a Körmenyi járás településeire,
  - c) népegészségügyi feladatok tekintetében: a Körmenyi járás, Szentgotthárdi járás és Vasvári járás településeire,
  - d) a Járási Hivatal által működtetett kormányablakok – ha jogszabály kivételt nem tesz – az ország területére kiterjedő illetékességgel ellátja a hatáskörébe utalt feladatokat.

#### **A Járási Hivatal jogállása**

1. A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. tv. 49. §. (1) alapján a Járási Hivatal a vármegyei kormányhivatal kirendeltségként működik.
2. A Járási Hivatal székhelye a járás székhelyként meghatározott: Körmeny
3. A Járási Hivatal a Főispán irányítása, valamint a járási hivatalvezető vezetése mellett működik, a jogszabályban megállapított hatáskörét önállóan gyakorolja.

#### **A Járási Hivatal vezetése**

1. A járási Hivatal vezetője: a járási hivatalvezető
2. Vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők:
  - a) a járási hivatalvezető-helyettes, egyben a hatósági és gyámügyi osztály vezetője is
  - b) az osztályvezető: az önálló osztály jogállású szervezeti egységet vezet
  - c) a járási tisztifőorvos a járási hivatal népegészségügyi osztályát vezet

- d) a járási főállatorvos a járási hivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztályát vezeti.

## II. FEJEZET

### **A Hivatal neve és adatai, és a bélyegzők használata**

#### **Hivatalos megnevezés, elérhetőség**

##### **A hivatal megnevezése: Vas Vármegyei Kormányhivatal Körmenyi Járási Hivatala**

Székhelye: 9900 Körmenyi Szabadság tér 7.  
Telephelyei: 9900 Körmenyi Szabadság tér 4.  
9900 Körmenyi Szabadság tér 5.  
9941 Óriszentpéter, Városszer 106.

##### **A hivatal elérhetőségei:**

Levelezési címe: 9900 Körmenyi Szabadság tér 7.  
Telefon: 94/795-642  
Fax: 94/410-623  
E-mail: [jaras.kormend@vas.gov.hu](mailto:jaras.kormend@vas.gov.hu)

Hivatali kapu: JH18KORMEN  
KRID azonosító:314496918

##### **Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály elérhetőségei:**

Levelezési címe: 9900 Körmenyi Szabadság tér 4.  
Telefon: 94/592-720  
Fax: 94/592-721  
E-mail: [allategeszsegugy.kormend@vas.gov.hu](mailto:allategeszsegugy.kormend@vas.gov.hu)

##### **Népegészségügyi Osztály elérhetőségei:**

Levelezési címe: 9900 Körmenyi Szabadság tér 5.  
Telefon: 94/594-283  
Fax: 94/594-286  
E-mail: [nepegeszsegugy.kormend@vas.gov.hu](mailto:nepegeszsegugy.kormend@vas.gov.hu)

##### **Foglalkoztatási Osztály elérhetőségei:**

Levelezési címe: 9900 Körmenyi Szabadság tér 5.  
Telefon: 94/411-413  
Fax: 94/411-414  
E-mail: [foglalkoztatás.kormend@vas.gov.hu](mailto:foglalkoztatás.kormend@vas.gov.hu)

##### **Kormányablak Osztály elérhetőségei:**

Levelezési címe: 9900 Körmenyi Szabadság tér 7.  
Telefon: 94/795-643  
Fax: 94/410-623  
E-mail: [szilasi.melinda@vas.gov.hu](mailto:szilasi.melinda@vas.gov.hu)

##### **Járási Hivatal Óriszentpéteri Kirendeltség Kormányablak:**

Levelezési címe: Óriszentpéter, Városszer 106  
Telefon: 94/548-302  
E-mail: [kormanyablak.oriszentpeter@vas.gov.hu](mailto:kormanyablak.oriszentpeter@vas.gov.hu)

### Bélyegzők használata

1. A Járási Hivatal hivatalos tevékenysége során az alábbi bélyegzőket használja:
  - „Vas Megyei Kormányhivatal Körmendi Járási Hivatala” feliratú, közepén Magyarország címerével ellátott, sorszámozott körbélyegző,
  - „Vas Megyei Kormányhivatal Körmendi Járási Hivatala” feliratú közepén Magyarország címerével ellátott, sorszámozott kis körbélyegző,
  - „Vas Megyei Kormányhivatal Körmendi Járási Hivatala” feliratú fejbélyegző (sorszámozás nélkül)
 A véglegessé válás, érkeztető, iktató és egyéb bélyegzők felsorolását a bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.
2. A járási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket – a sorszámozással azonosíthatóan – a bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.
3. A bélyegzők használatára a kiadmányozási jog jogosultja, valamint a hivatalos iratok kézbesítését előkészítő kormánytisztviselő jogosult, vagy akit a hivatalvezető erre esetileg meghatalmaz.
4. A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá, köteles a bélyegzők tárolásáról ennek megfelelően gondoskodni.
5. A bélyegző elvesztése esetén az elvesztés tényét a hivatalvezető felé haladéktalanul, írásban be kell jelenteni, aki vizsgálatot folytat le, melyről jegyzőkönyvet vesz fel.

### III. FEJEZET

#### A járási hivatal által ellátott alapfeladatok, azok szervezeti egységen belüli megoszlása

#### **Hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, osztályvezető, ügyintéző általános feladatai**

##### **Hivatalvezető**

**A hivatalvezető** a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi a Hivatal munkáját, felelős a Hivatal feladatainak ellátásáért.
- b) gyakorolja a járási hivatal jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit,
- c) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat,
- d) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- e) szervezi és ellenőrzi a járási hivatal feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
- f) biztosítja – a főispán által meghatározott keretek között – a járási hivatal feladatellátásának feltételeit;
- g) jóváhagyásra előkészíti a járási hivatal ügyrendjét, kiadmányozási szabályzatát;
- h) gondoskodik a főispán által meghatározott belső szabályzatok elkészítéséről;
- i) gyakorolja a járási hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat;
- j) elnöke a helyi védelmi bizottságnak.

##### **A hivatalvezető-helyettes**

A hivatalvezető munkáját a hivatalvezető-helyettes segíti. Feladatai körében:

- a) feladata a hivatalvezető feladatainak ellátásában való közreműködés, a hivatalvezető munkájának segítése, a járási hatósági, települési ügysegédi feladatok ellenőrzése,
- b) a Hivatal ügyiratkezelésének jogszerűségéről való gondoskodás.,
- c) szakmai segítség nyújtása a Hivatal szervezeti egységei számára,
- d) a hivatalvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a hivatalvezetőt, illetve jogkörében eljár;
- e) osztályvezetőként irányítja a Hatósági és Gyámügyi Osztályt,
- f) gondoskodik a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az Ügyrendjében meghatározott feladatok pontos végrehajtásáról;
- g) titkára a helyi védelmi bizottságnak, és segíti a helyi védelmi bizottság elnökét a feladatai ellátásában,
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

#### **Az osztályvezető**

Az osztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját. Ennek keretében:

- a) vezeti az osztályt;
- b) gondoskodik az osztály törvényes működéséről;
- c) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- d) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását;
- e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített, a hivatalvezető által kiadmányozandó ügyiratokat;
- f) kiadmányozási jogot gyakorol a hivatalvezető által meghatározott ügyiratok esetében,
- g) elkészíti – a hivatalvezetővel egyeztetett módon – szükség esetén a kormánytisztviselők teljesítményértékelését, teljesítménykövetelmények meghatározását,
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

#### **Az ügyintéző**

- a) feladata: a járási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése;
- b) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a járási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért;
- c) a beosztási okiratban és kinevezésben meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el;
- d) feladatait a beosztási okirat tartalmazza.

#### **A Járási hivatal által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása**

##### **Kormányablak Osztály**

1. Ellátja azokat a külön jogszabályban hatáskörébe utalt feladatokat, melynek címzettje a járási hivatal vagy szervezeti egységeként működő Kormányablak Osztály, így különösen:
  - a) személyazonosító igazolvány kiállításával, cseréjével, pótlásával, adatváltásával, leadásával, visszaadásával kapcsolatos feladatok;
  - b) útlevél igényléssel, cseréjével, pótlásával, leadásával, adatváltásával kapcsolatos feladatok;

- c) járművezetésre jogosító okmányok igénylésével, cseréjével, pótlásával, visszavonásával, újabb vezetési jogosultsági kategória megszerzésének bejegyzésével kapcsolatos feladatok;
- d) mozgáskorlátozottak parkolási igazolványának igénylésével, kiállításával, cseréjével, pótlásával, leadásával kapcsolatos feladatok;
- e) NEK adatlap ügyintézésével, diákigazolvány, polgárőr igazolvány, pedagógus igazolvány igénylésével, cseréjével, pótlásával kapcsolatos feladatok;
- f) törzskönyv, forgalmi engedély igénylésével, cseréjével, pótlásával kapcsolatos közlekedésigazgatási feladatok;
- g) gépjármű kérelemre, illetve hivatalból történő forgalomból kivonásával, elidegenítési és terhelési tilalom közlekedési nyilvántartásba történő bejegyzésével, törlésével kapcsolatos feladatok;
- h) gépjármű tulajdonosának, üzembentartójának, tulajdonjogának (átírás), műszaki adatainak változásával kapcsolatos feladatok;
- i) gépjármű forgalomba helyezésével, ismételt forgalomba helyezésével, ideiglenes hatósági jelzéssel („E”, „Z” rendszám) történő ellátásával kapcsolatos feladatok;
- j) gépjármű származás ellenőrzésének elindításával, útvonalengedély kiállításával kapcsolatos feladatok;
- k) ügyfélkapu regisztráció ellátásával, az ügyfélkapu adatok módosításával, véglegesítésével, aktiválásával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok.
- l) lakóhely és tartózkodási hely létesítésével, változásával, megszüntetésével, megújításával kapcsolatos feladatok,
- m) külföldi letelepedés bejelentésével, nyilvántartásba vételével, külföldről történő hazatérés bejelentésével kapcsolatos feladatok;
- n) lakcímgazolvány igényléssel, cseréjével, pótlásával, leadásával, adatváltozásával kapcsolatos feladatok;
- o) egyéni vállalkozói igazolvány kiállításával, pótlásával, cseréjével, az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdésével, gyakorlásával, szüneteltetésével, megszüntetésével összefüggő feladatok;
- p) egyéni vállalkozók tevékenységének hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatok;
- q) hatósági bizonyítvány kiállításával, a közhiteles nyilvántartásból történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok;
- r) a különböző okmányokkal történő ellátás során előterjesztett költségmentességi igények elbírálásával kapcsolatos feladatok;

egyéb, a jogszabályi előírások alapján Kormányablak Osztály hatáskörbe tartozó feladatok ellátása

## 2. Ellátja az ügyfélszolgálati feladatok körében:

a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben és a kormányablakokról szóló kormányrendeletben meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat, így:

- a) papír alapú hiteles tulajdoni lap-másolat kiadása;
- b) hiteles térképmásolat kiadása;
- c) papír alapú hiteles tulajdoni lap másolat kiállításához szükséges biztonsági elemek kezelése, felhasználása és tárolása;
- d) közreműködő hatóságként jár el a kormányablakokról szóló Korm. rendeletben meghatározott kérelmek tekintetében;
- e) tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek a kormányablakokról szóló Korm. rendeletben meghatározott ügyekben, az eljárás menetéről, az adott eljárással kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről;
- f) közreműködik az ügyfélkapu létesítésében, a kormányablakokról szóló Korm. rendeletben meghatározott további kiegészítő szolgáltatást nyújt;

- h) egyéb, a jogszabályok által a járási hivatal hatáskörébe utalt ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

3. Hivatalból induló ügyekben az illetékes kormányablak kijelölése:

A hivatalból induló ügyekben a körmendi kormányablak jár el az illetékességi területen található alábbi településeken lakóhellyel rendelkezők esetében:

Csákánydoroszló, Daraboshegy, Döbörhegy, Döröske, Egyházashollós, Egyházasrádóc, Halastó, Halogy, Harasztifalu, Hegyháthodász, Hegyhátsál, Katafa, Kemestaródfa, Körmend, Magyarnádalja, Magyarszecsőd, Molnászecsőd, Nádasd, Nagykölked, Nagymizdó, Nemesrempehollós, Pinkaminszent, Rádóckölked, Szarvaskend, Vasalja

A hivatalból induló ügyekben az őriszentpéteri kormányablak jár el az illetékességi területen található alábbi településeken lakóhellyel rendelkezők esetében:

Bajánsenye, Felsőjánosfa, Felsőmarác, Hegyhátszentjakab, Hegyhátszentmárton, Ispánk, Ivánc, Kercaszomor, Kerkáskápolna, Kisrákos, Magyarszombatfa, Nagyrákos, Órimagyarósd, Őriszentpéter, Pankasz, Szaknyér, Szalafő, Szatta, Szőce, Velemér Viszák.

### Hatósági és Gyámügyi Osztály

1. Ellátja a hivatal hatósági tevékenységét azokban az esetekben, ahol a hatáskör címzettje a járási hivatal, így különösen:

- a) temetkezési szolgáltatás engedélyezésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok;
- b) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján; kiadott rendeletben meghatározott állattartási és állatvédelmi feladatok;
- c) állatpanzió és állatmenhely létesítésének engedélyezése, felügyelete;
- d) cirkuszi menaszéria engedélyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok;
- e) méregjelzésű növényvédő szerekkel kapcsolatos feladatok;
- f) részarány-földtulajdonosok közgyűlésének összehívása, új hegyközség megalakításával kapcsolatos feladatok;
- g) termőföld zárgondnokára javaslat tétele;
- h) hegyközségi szervezetekkel kapcsolatos feladatok;
- i) a menedéjgról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott idegenrendészeti feladatok;
- j) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott szociális hatósági feladatok;
- k) a magyar állampolgárságról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatok;
- l) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben előírt feladatok;
- m) a nemzeti köznevelési törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott közneveléssel kapcsolatos feladatok;
- n) a távhőszolgáltatásról, a földgázellátásról, valamint a villamos energiáról szóló törvényekben meghatározott feladatok;
- o) a társasházkezelői hatósági nyilvántartás vezetése;
- p) vízgazdálkodási hatósági jogkörből fakadó feladatok;
- q) a környezetvédelmének általános szabályairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatok;
- r) hadigondozottakkal kapcsolatos feladatok;

- s) járdák, gyalogutak és azok műtárgyai építésének, korszerűsítésének, fennmaradásának és megszüntetésének engedélyezése, valamint ezek nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos ügyintézés;
  - t) hatósági ellenőrzési feladatok;
  - u) egyéb, a jogszabályok által a járási hivatal hatáskörébe tartozó hatósági feladatok ellátása.,
2. Az osztály a hatáskörébe tartozó feladatokat települési ügysegédek közreműködésével a járási hivatal kihelyezett ügyfélfogadási helyszínein is elláthatja, melynek során feladatai elsősorban:
- a) a járási hivatal munkájának segítése;
  - b) az ügyfelek tájékoztatása, kérelemnyomtatványokkal való ellátása, iratok továbbítása a járási hivatalba,
  - c) a járási hivatal és szervezeti egységei kérésére helyi ügyintézészt igénylő feladatok ellátása;
  - d) jelentési kötelezettségek, adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése.
3. A gyámügyi feladatok keretében ellátja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat, így különösen:

**A gyermekek védelme érdekében:**

- a) elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:122. § (2) bekezdése szerinti gyermekvédelmi nevelőszülőnél (a továbbiakban: nevelőszülő), vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában, egyidejűleg - a feltételek fennállása esetén - családba fogadó gyámot vagy gyermekvédelmi gyámot rendel,
- b) megállapítja a szülői felügyeleti jog szünetelését, feléledését, megszűnését,
- c) dönt az általa elrendelt és a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatáról, megszüntetéséről és megváltoztatásáról,
- d) nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyermekvédelmi gyámot rendel,
- e) dönt a nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról,
- f) figyelemmel kíséri a nevelésbe vett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését, indokolt esetben elrendeli a kötelező támogatott közvetítői eljárás igénybevételét,
- g) dönt a gyermek nevelésbe vételének megszüntetéséről,
- h) dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről, valamint a tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt utógondozói ellátásának elrendelésével egyidejűleg megállapítja a fiatal felnőtt halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
- i) dönt a gondozási díj-fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről,
- j) megállapítja a nevelésbe vett gyermek lakóhelyét,
- k) dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett és nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről,
- l) közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban,
- m) dönt a gyermek védelembe vételéről, a megelőző pártfogás elrendeléséről és ezek megszüntetéséről,
- n) dönt a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról, felülvizsgálatáról, a kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadásáról,
- o) kezdeményezi a folyósító szervnél az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetését és a szüneteltetés megszüntetését, felülvizsgálja az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetését,
- p) megkeresi az adóhatóságot a gondozási díj behajtása érdekében,



- q) a gyermek gondozási helyére vonatkozó javaslat kialakítása érdekében felkérhet az illetékességi területén kívüli más vármegyei (fővárosi) gyermekvédelmi szakértői bizottságot szakvélemény elkészítésére.

**A pénzbeli és természetbeni támogatásokkal kapcsolatban:**

- a) dönt az otthonteremtési támogatás megállapításáról,
- b) dönt a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.

**A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében:**

- a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- b) megállapítja a gyermek családi és utónevét,
- c) hozzájárul
  - a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,
  - a korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a származás megállapításával összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy apaság megállapítása és apasági vélelem megtámadása iránti perindításhoz, ha a törvényes képviselő a hozzájárulás megadásában tartósan akadályozott vagy a hozzájárulást nem adja meg,
  - a cselekvőképtelen jogosult érdekében a törvényes képviselő által az apaság megállapítása, az apasági vélelem megtámadása iránti és az anyasági per megindításához,
- d) eseti gyámot rendel a gyermek részére, ha
  - az apaság megállapítása iránti perben a gyermek nem az anya pertársa,
  - az anya a gyermek törvényes képviselője, és az apai elismerő nyilatkozathoz a hozzájárulást azért nem adhatja meg, mert az anya és a gyermek között érdekellentét áll fenn,
- e) jóváhagyja az anyának kiskorú gyermekével együttes perindítását az apaság vélelmének megdöntése iránt,
- f) megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait, és
- g) megtámadja az apai elismerő nyilatkozatot, ha azt jogszabály megkerülése céljából tették.

**A Gyvt. 5. § o) pontja szerinti terhességét eltitkoló válsághelyzetben lévő várandós anya és születendő gyermeke érdekében:**

- a) a várandós anya kérelmére meghatározza a születendő gyermek lakóhelyét,
- b) a titkolt terhességből született gyermek törvényes képviselőjének kérelmére megállapítja a gyermek lakóhelyét és egyidejűleg intézkedik a gyermek fővárosi területi gyermekvédelmi szakszolgálathoz érkezett iratainak a törvényes képviselő részére történő kiadásáról, feltéve, hogy nincs folyamatban a gyermek örökbefogadásának engedélyezése iránti eljárás.

**Az örökbefogadással kapcsolatban:**

- a) dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét,
- b) felveszi a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.

**Pert indíthat, illetve kezdeményezhet:**

- a) a szülői felügyelet gyakorlásának rendezése, a szülői felügyelet, az egyes szülői felügyeleti jogok gyakorlásának megváltoztatása, a gyermek harmadik személynél történő elhelyezése, a gyermek kiadása,
- b) a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,
- c) a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása,
- d) a gondnokság alá helyezés, annak fenntartása, megszüntetése, a cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokságra változtatása, a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alá helyezésre módosítása, a cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság esetén a gondnokolt által önállóan nem gyakorolható ügycsoportok módosítása, a választójogból való kizárás, valamint a választójogból való kizárás megszüntetése,
- e) a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.

**Feljelentést tesz:**

- a) a gyermek veszélyeztetése,
- b) a tartási kötelezettség elmulasztása, vagy
- c) az a) és a b) pontban foglaltakon kívül a gyermek sérelmére elkövetett más bűncselekmény miatt.

A járási gyámhivatal a jogszabályban meghatározott esetben kéri a bíróságtól az eltűnt személy holtnak nyilvánítását.

**A szülői felügyeleti joggal és a gyermektartásdíjjal kapcsolatban:**

- a) dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- b) dönt, ha a közös szülői felügyelet gyakorlása során a szülők - a lelkiismereti és vallásszabadság körébe tartozó kérdés kivételével - valamely kérdésben nem tudnak megállapodni, valamint a szülői felügyeleti joggal kapcsolatos ügyben kötelező gyermekvédelmi közvetítői eljárás vagy kötelező támogatott közvetítői eljárás igénybevételét rendeli el,
- c) hozzájárul a gyermek családba fogadásához,
- d) dönt a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülők vitájáról,
- e) jóváhagyja a gyermek részére a szülők lakóhelyének vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási helynek az elhagyását,
- f) dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről,
- g) eljár a tartásdíj külföldön való behajtása tárgyában New Yorkban, az 1956. évi június hó 20. napján kelt egyezmény alapján a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben, továbbá - a Tanács 4/2009/EK rendelete (2008. december 18.) a tartással kapcsolatos ügyekben a joghatóságról, az alkalmazandó jogról, a határozatok elismeréséről és végrehajtásáról, valamint az e területen folytatott együttműködésről, valamint a gyermektartás és a családi tartások egyéb formáinak behajtásáról szóló, 2007. november 23-i hágai egyezmény és a tartási ügyekre vonatkozóan az igazságügyért felelős miniszter által közzétett viszonzásügyi nyilatkozat alapján a Magyarország vonatkozásában kijelölt Központi Hatóság megkeresésére - közreműködik a tartásdíjat megállapító és a tartásdíj megfizetésére kötelező határozat meghozatalára irányuló kérelmek, a tartásdíj felemelésére vonatkozó kérelmek és a tartásdíj leszállítására vagy megszüntetésére vonatkozó kérelmek ügyében,
- h) engedélyezi a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását, és

- i) eljár a megelőlegezett gyermektartásdíj kötelezett által meg nem térített összegének elengedésére, csökkentésére vagy részletfizetés engedélyezésére irányuló kérelem ügyében.

**A gyámsággal, gondnoksággal, előzetes jognyilatkozattal és támogatott döntéshozatallal kapcsolatban:**

- a) a gyermek részére családba fogadó gyámot vagy gyermekvédelmi gyámot rendel, a nevelőszülőt egyes gyámi feladatok ellátására gyámként kirendeli,
- b) ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel, és felügyeli tevékenységüket,
- c) felügyeli a családba fogadó gyám, valamint felügyeli és irányítja a gyermekvédelmi gyám tevékenységét,
- d) felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gyámot, a gondnokot,
- e) külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, eseti gyámot, ügygondnokot, a magzat részére gyámot rendel és ment fel, továbbá megállapítja a munkadíjukat,
- f) felveszi és jegyzőkönyvbe foglalja az előzetes jognyilatkozatot, valamint gondoskodik annak az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásába való bejegyzésre jogosult bíróságnak történő megküldéséről, és
- g) támogatót, hivatásos támogatót rendel ki, felügyeli a tevékenységét, valamint felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a támogatót, hivatásos támogatót.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 187/A. §-a szerinti hozzájárulás megadása a tizennyolcadik életévét betöltött, cselekvőképességében bármely ügycsoportban részlegesen korlátozott személy művi meddővé tétel elvégzése iránti kérelméhez a járási gyámhivatal hatáskörébe tartozik.

**A vagyonkezeléssel kapcsolatban:**

- a) dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy fizetési számlán történő elhelyezéséről, az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről, továbbá a Ptk. 4:159. §-a szerinti intézkedések közül azt alkalmazza, amellyel legnagyobb biztonsággal megóvható a gyermek vagyona,
- b) dönt a gyám, a gondnok vagyon- és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- c) elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást,
- d) közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben,
- e) közreműködik a hagyatéki eljárásban.

**Népegészségügyi Osztály**

A Járási Hivatal ellátja az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat, így különösen:

- a) Népegészségügyi tevékenysége keretében

- Folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli és nyilvánosságra hozza a lakossági egészségi állapotának alakulását;
- Vizsgálja és értékeli az egészségügyi állapotot veszélyeztető környezeti, életmódbeli tényezőket, javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- Kezdeményezi és intézkedéseivel elősegíti az egészséges életfeltételek, életkörülmények, életmód kialakítását;
- Illetékességi területén működteti a fertőző betegségek a környezeti hatásokkal összefüggő egészségkárosodások bejelentési rendszerét;
- Intézkedéseit az egészségi állapot és az egészséget befolyásoló tényezők egybevetett elemzése alapján hozza meg, erre alapozottan kezdeményezi a hatáskörén kívül eső intézkedéseket;
- Folyamatosan vizsgálja – együttműködésben a Vármegyei Népegészségügyi Szakigazgatási Szervvel – a települési, a környezeti, a munkahelyi, fizikai, kémiai, biológiai és pszicho szociális tényezők állapotát és ezeknek a lakosság állapotára gyakorolt hatásait;
- Ellenőrzi a közegészségügyi előírások betartását, érvényesülését, hatékonyságát különös tekintettel a lakosság egészségi állapotának alakulására;
- Részt vesz az Országos Intézetek által végzett – évente más-más nyilvántartott egység típusra vonatkozó – reprezentatív felmérésekben;
- Az oktató- nevelő és gondozó intézményekben érvényesíti a közegészségügyi követelményeket.
- Az egészségi állapotra káros, illetve határértéktől eltérő vizsgálati értékek feltárása esetén a szükséges intézkedéseket megteszi;
- Érvényre juttatja a közegészségügyi követelményeket az élelmiszerek, italok, kozmetikai készítmények előállításánál, forgalmazásánál;
- Részt vesz az élelmiszerek útján és által közvetített egészségkárosodások feltárásában, intézkedik az újabb egészségkárosodások megelőzése érdekében;
- Ellenőrzi, illetve érvényesíti a munkavállalókat érő mesterséges optikai sugárzás expozícióira vonatkozó minimális egészségi és biztonsági követelmények betartását
- Ellenőrzi a nemdohányzók védelméről szóló jogszabály végrehajtását
- Szakmailag támogatja és ösztönzi az állampolgárok egészséges életmódra irányuló tudatos és aktív magatartását;
- Közreműködik a jogszabályok által hatáskörébe utalt építésügyi hatósági eljárásokban.

#### b) Járványügyi tevékenysége körében

- Folyamatosan figyeli a járványügyi helyzetet, megállapítja a járvány fennállását, megteszi és elrendeli a szükséges intézkedéseket annak megelőzése ill. megszüntetése érdekében
- Irányítja és ellenőrzi az alapellátás orvosainak a fertőző betegekkel a fertőzésre gyanús személyekkel a kórokozó hordozókkal kapcsolatos tevékenységét;
- Irányítja a járványügyi érdekből szükséges fertőtlenítéseket;
- Intézkedéseivel megelőzi az egészségre káros rovarok és rágcsálók által okozott egészségi ártalmakat;
- Elrendeli az aktuális járványügyi érdekből szükséges védőoltásokat és a járványügyi szűrővizsgálatokat;
- Felügyeli és kezdeményezi a gümőkóros betegek és veszélyeztetettek, a nemi érintkezéssel terjedő betegségekben szenvedők és fertőzésre gyanús állapotú személyek felkutatását;

- Részt vesz a jogszabályokban meghatározott védőoltások szervezésében, felügyeli és ellenőrzi a védőoltások végrehajtását, közreműködik az oltóanyagok biztosításában, szükség esetén kezdeményezi a helyi igények alapján megfogalmazódó védőoltások szervezését és lebonyolítását;
- Nyilvántartja – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a bejelentésre kötelezett fertőző betegségekben szenvedőket;
- Nyilvánosságra hozza – a vármegyei Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv értesítésével – az illetékességi területén tudomására jutott, általa kivizsgált és értékelt járványveszély lehetőségét és tényét;
- Elemi csapások, természeti katasztrófát egyéb rendkívüli események esetén azonnal megteszi a szükséges megelőző járványügyi intézkedéseket;
- Szakmai felügyeletet gyakorol a kórházhigiénés tevékenység felett folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségügyi ellátás során előforduló nosocomialis fertőzéseket, és intézkedik azok megelőzése, illetve megszüntetése érdekében.
- Nyilvántartja a sterilizáló berendezéseket, illetékességi területén végzi a berendezések mikrobiológiai tesztpreparátummal történő félévenkénti ellenőrzésének irányítását;
- Feladat- és hatáskörükbe tartozó kérdésekben közreműködik a szociális szolgáltatók és intézmények működésének ellenőrzésében;
- Rendszeresen ellenőrzi a járványügyi szempontból, különösen a fej- és ruhatetvesség szempontjából, kiemelten veszélyeztetett közösségeket, és az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet. Fertőzöttség esetén intézkedik annak felszámolására.

c) Egészségügyi igazgatási és koordinációs tevékenységi körében

- Javaslatot tesz az egészségügyi ellátás javítását szolgáló szervezési intézkedésekre;
- Az egészségügyi ellátórendszer működéséhez kapcsolódó komplex és több területet is érintő szakmai felügyeleti (ápolói, védőnői) és egészségügyi hatósági tevékenységet végez, praxisjogot engedélyez és működési engedélyt ad a jogszabályoknak megfelelően, a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatóknak;
- Felügyeli az hatáskörébe utalt egészségügyi intézményeinek és szolgáltatóinak működésére vonatkozó szabályok érvényesülését;
- Szakmai javaslatot tesz az egészségügyi intézmények létesítése, fejlesztése, megszüntetése kérdésében;
- Véleményezi az egészségügyi intézmények szervezetével és feladatával kapcsolatos módosító elképzeléseket;
- Engedélyezi a jogszabályokban foglalt feltételek megléte esetén az orvosi magángyakorlatok és az egészségügyi magán-tevékenységek működését – az egy v. többszakmús magán- és az alapellátáshoz tartozó egészségügyi szolgáltatók tekintetében;
- A Vármegyei Népegészségügyi szerv felkérésére részt vesz az ügyeleti szolgálatok, a beteg beutalási rend koordinálásában;
- Felügyeli a halottkémlés szakszerűségét, engedélyezi a nem kórházban elhunyt személyek tetemének elhamvasztását boncolás nélkül, engedélyezi a sírnyitásokat, újratemetéseket, a jogszabályban meghatározott esetekben a halottszállítást;
- Közvetlenül intézkedik súlyos, tömeges, illetőleg ismétlődő egészségkárosodás előfordulása, vagy annak gyanúja esetén a kiváltó okok megszüntetése, illetőleg az esemény megelőzése érdekében;

- Az önkormányzatokat rendszeresen, szükség esetén alkalomszerűen is tájékoztatja a lakosság egészségi állapotáról, az egészség romlását kiváltó okokról és a szükséges tennivalókról;
- Tanácskozási joggal, meghívottként részt vesz a települési önkormányzatok testületi ülésein;
- Ellenőrzi, hogy az egészségügyi szolgáltató térítési díjszabályzata megfelel-e a jogszabályban foglaltaknak, valamint, hogy az egészségügyi szolgáltató a térítési díjszabályzatában foglaltaknak megfelelően jár-e el;
- Ápolás-szakmai felügyeletet gyakorol a háziorvosi, a házi gyermekorvosi, az iskola-egészségügyi szolgálatok felett, a járóbeteg szakellátás területén, az otthoni szakápolás és hospice ellátás területén, a szociális intézmények területén, magánegészségügyi szolgáltatók felett;
- A védőnői szakfelügyelet a védőnői ellátás szakmai irányítását és összehangolt egységes elvek szerinti szakmai felügyeletét végzi. Közreműködik a népegészségügyi szakigazgatási szerv nő-, anya-, csecsemő-, gyermek-ifjúság védelmi feladatainak irányításában, szervezésében. Vizsgálja a megelőzés, gondozás szakszerűségét, minőségét, eredményességét. Közreműködik a védőnői ellátás minőségének javítását célzó intézkedések előkészítésében és végrehajtásában, a védőnőket érintő rendkívüli népegészségügyi feladatok szervezésében, koordinálásában, megvalósításában, monitorozásában.

d) Egészségfejlesztési (egészségmegőrzési, egészségnevelési) tevékenysége keretében

- Összehangolja, szervezi és felügyeli a népbetegségek megelőzését szolgáló feladatok végrehajtását, a gyógyító-megelőző alapellátás tanácsadó tevékenységét, a család és nővédelmi feladatokat ellátó intézményeket, az anya és csecsemővédelmi feladatokat ellátó intézményeket és a mentálhigiénés szolgálatokat;
- Segíti a gyermekek egészségtudatos magatartásának kialakítását, a felnőtt lakosság egészség szemléletének formálását.
- Részt vesz az illetékességi területe lakosságát érintő és a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában, végrehajtásában;
- Az egészségfejlesztési feladatok megoldásához szakmai és módszertani segítséget nyújt, a kampányfeladatok széles körben történő megvalósítását elősegíti és szervezi;
- Terjeszti a népbetegségek megelőzéséhez szükséges, az orvostudomány által aktualizált egészségügyi ismereteket.

e) Családvédelmi szolgálatot működtet

f) Környezet- és település-egészségügyi feladatai:

- Közreműködik:
  - i. A települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelő létesítmények és tevékenységek engedélyezési eljárásában, környezetvédelmi engedélyezése ügyében
  - ii. Elvi vízjogi, vízjogi létesítési, fennmaradási, üzemeltetési engedélyezésben
  - iii. A szennyvíz és szennyvíziszap mezőgazdasági felhasználásának engedélyezési eljárásában
- Végzi az ivóvíz az ásvány- és gyógyvizek, felszíni vizek, fürdővizek közegészségügyi vizsgálatát;
- Ellenőrzi a felszín alatti vizekre, medencés és természetes fürdőkre vonatkozó közegészségügyi követelmények betartását, a talajjal, a szilárd és folyékony

települési hulladékkal, egyéb szennyvizekkel kapcsolatos közegészségügyi előírások érvényesülését;

- Ellátja az ivóvíz minőségének felügyeletét a közüzemi és egyedi vizek tekintetében;
- A fürdők üzemeltetése során hatósági vízvizsgálatokat végez, figyelemmel kíséri a minőség-ellenőrző laboratóriumi vizsgálatok eredményeit;
- Ellenőrzi az üdülő, turistaház, kulcsosház, valamint pihenőház esetén a közegészségügyi követelmények teljesítését.

g) Gyermek- és ifjúság-egészségügyi feladatai:

- Szálláshellyel nem rendelkező napközis táborokról nyilvántartását vezeti, a táborbejelentésekről igazolást ad ki;
- Az oktató- nevelő és gondozó intézményekben érvényesíti a közegészségügyi követelményeket. A táboroztatások során ellenőrzi a szükséges közegészségügyi feltételek meglétét.

h) Kémiai biztonsági feladatai:

- Ellátja a veszélyes anyagokkal/ keverékekkel kapcsolatos külön jogszabály által előírt eljárás szerinti engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- Feladata a veszélyes anyagok/keverékek hatásainak megelőzése, csökkentése, elhárítása;
- Kezeli az OSZIR Kémiai biztonsági szakrendszert, melynek keretében a veszélyes anyaggal/keverékekkel végzett tevékenység bejelentéseket fogadja, ellenőrzi és visszaigazolja;
- Végzi a biocid termékek forgalomba hozatalának, felhasználásának, biocid termékek hatóanyagainak ellenőrzését;
- Érvényre juttatja a kémiai biztonsági követelményeket a veszélyes anyagok/keverékek gyártása, forgalmazása, árusítása, felhasználása során;
- Az egészségügyi kártevőirtó (rovar-, rágcsálóirtó) tevékenységet végzők működési engedélyének kiadását végzi, ellenőrzi a kártevőirtást végző szakvállalatokat illetve a foglalkozásszerű egészségügyi kártevőirtást végző egyéb képesítéssel rendelkező személyeket;
- Közegészségügyi szakhatóságként közreműködik a telepengedélyhez kötött ipari tevékenységek engedélyezése, valamint az üzletköteles, működési engedélyhez kötött, kémiai biztonsági törvény hatálya alá tartozó termékek kereskedelmi forgalmazásának engedélyezése során.
- Ellenőrzi a bejelentéshez kötött ipari tevékenységek, valamint a bejelentéshez kötött termékek kereskedelmi forgalmazását, és tájékoztatja a nyilvántartásba vételt végző hatóságot a tevékenység további folytathatóságáról.
- Kivizsgálja a szakterületet érintő panaszokat, közérdekű bejelentéseket.

i) Élelmezés- és táplálkozás-egészségügy

- A kozmetikai készítményekben, a gyermekjátékokban, valamint az ezek készítéséhez használt anyagok összetevőiben előforduló vagy kezelésük során belekerülő vegyi, fizikai, illetve biológiai egészségkárosító anyagok ellenőrzését végzi a termelés, feldolgozás, tárolás és forgalmazás során;
- Táplálkozás-egészségügyi vizsgálatokat végez, a lakosság, különös tekintettel a vendéglátás – ezen belül kiemelten a munkahelyeken, az egészségügyi intézményekben, az oktatási és nevelési intézményekben, továbbá a szociális ellátás,

a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatás keretében bármely formában nyújtott étkeztetés – területén a szolgáltatott élelmiszerekre, ételekre, étrendre vonatkozóan, tápanyagszámítással és biokémiai elemzéssel;

- Külön jogszabály szerint végzi a különleges táplálkozási célú élelmiszerekkel, az étrend-kiegészítőkkal, a vitaminokkal, ásványi anyagokkal és bizonyos egyéb anyagokkal dúsított élelmiszerekkel, az élelmiszerekkel kapcsolatos tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal, az élelmiszerek tápértékjelölésével kapcsolatos feladatokat;
- Elvégzi a munkaterv szerinti laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételezéseket;
- Ellenőrzi bizonyos élelmiszerek meghatározott táplálkozási célokra való megfelelését, és egészségi ártalom vagy annak gyanúja, illetve az emberi egészség veszélyeztetése esetén intézkedik;
- Vizsgálja az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrást, a terjedési utat felderíti.

### **Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály**

1. A Járási Hivatal ellátja az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről szóló törvényben, valamint a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mezőgazdasági feladatainak meghatározásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat, így különösen:
  - A járási hivatalvezető megbízásából vezeti az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztályt, irányítja és ellenőrzi az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály tevékenységét;
  - A járási főállatorvos a jogszabályokban előírt feladat- és hatáskörében a járási hivatalvezető megbízásából önállóan jár el;
  - A járási hivatal kiadmányozási szabályzata szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket;
  - Folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat;
  - Irányítja az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály illetékességi területén működő jogosult állatorvost, az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztályhoz beosztott kormánytisztviselőt;
  - Meghatározza az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály kormánytisztviselőinek feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében;
  - A NÉBIH elnöke és a főosztályvezető az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály kormánytisztviselőt jogszabályban meghatározott járványügyi, vagy más kiemelt jelentőségű okból, azonnali intézkedést igénylő esetben közvetlenül utasíthatja feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására, továbbá jelentést kérhet.
  - Beszámoltatja az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály illetékességi területén működő jogosult állatorvost, az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály kormánytisztviselőit, kormányzati ügykezelőt és egyéb dolgozókat, a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
2. A Járási Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály a járási főállatorvos feladatai tekintetében:
  - A járási hivatalvezető megbízásából vezeti az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztályt, irányítja és ellenőrzi az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály tevékenységét;
  - A járási főállatorvos a jogszabályokban előírt feladat- és hatáskörében a járási hivatalvezető megbízásából önállóan jár el;
  - A járási hivatal kiadmányozási szabályzata szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket;
  - Folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat;
  - Irányítja az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály illetékességi területén működő jogosult állatorvost, az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztályhoz beosztott kormánytisztviselőt;
  - Meghatározza az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály kormánytisztviselőinek feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében;
  - A NÉBIH elnöke és a főosztályvezető az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály kormánytisztviselőt jogszabályban meghatározott járványügyi, vagy más kiemelt jelentőségű okból, azonnali intézkedést igénylő esetben közvetlenül utasíthatja feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására, továbbá jelentést kérhet.
  - Beszámoltatja az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály illetékességi területén működő jogosult állatorvost, az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály kormánytisztviselőit, kormányzati ügykezelőt és egyéb dolgozókat, a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;



- Statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a vármegyei igazgató főállatorvos döntéshozatalát, elkészíti az ehhez szükséges jelentéseket, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad azok végrehajtásáról;
  - Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók feladataira, munkakörére
  - Irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály munkájában;
  - A járási hivatalvezetővel egyeztetett módon szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály munkájának irányítása céljából;
  - Figyelemmel kíséri és szervezi az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály feladatainak végrehajtását;
  - Ellátja felelősségi körében a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat;
  - Gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről;
  - Biztosítja a szolgálati út betartásával az együttműködést a NÉBIH Igazgatóságaival, más megyék Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztályaival a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel;
  - Teljesíti az egyes feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségeket;
3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály szakmai feladataik tekintetében:
- Megvizsgálják az állat szállításának megkezdése előtt a származási hely állatállományát, a szállítandó állatokat, a szállítóeszközt, igazolják az állat állat-egészségügyi forgalomképességét és kiállítják a szállításhoz szükséges okiratot;
  - Igazolják az állatállomány betegségektől, fertőzésektől való mentességét;
  - Kiállítják az áru nemzetközi kereskedelméhez szükséges állat-egészségügyi bizonyítványt, egyéb okiratot;
  - Részt vesznek az állatok azonosítási és nyilvántartási rendszerének kialakításában és működtetésében, valamint ellátják az állatok azonosításával és nyilvántartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, részt vesznek az állatgyógyászati készítmények előállításának, forgalomba hozatalának, országba történő behozatalának ellenőrzésében;
  - Ellátják egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
  - Elbírálják a saját kutas vízellátó rendszert üzemeltető élelmiszeripari vállalkozások önellenőrző mintavételi terveit, felügyelik, és figyelemmel kísérik az önellenőrző vizsgálatok adatait, negyedévente összesítik és megküldik azokat a területi szervnek;
  - Engedélyezik:
    - az etethetőségi, felhasználhatósági vagy minőségmegőrzési idő lejártá után a takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;
    - az élőállat-szállító járműveket, illetve ezen járművek mosását és fertőtlenítését végző helyeket;
    - az idegen állományból származó állatok fogadására kiválasztott elkülönítőt (karantén), valamint dönt az állatok elkülönítésének (karanténozásának) feltételeiről;
    - az élelmiszert előállító üzemekből és a kiskereskedelemről származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását eseti engedély esetén;
  - külön jogszabály szerint bizonyos élelmiszerek kiskereskedelmi forgalomba hozatalát.

- Ellenőrzik:
- törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;
- az állati eredetű melléktermék kezelését, a járványügyi szempontból szigorúbb eljárást igénylő állati eredetű melléktermék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét;
- állat-egészségügyi és takarmányhigiéniai szempontból az állatok etetésére felhasználandó takarmányt, a legelőt, az itatóvizet, az állatok elhelyezésére szolgáló épületet, az állattartás során használt gépet, berendezést, valamint alkalmazott technológiát;
- az állat-egészségügyi szabályok megtartását, így különösen az állatok egészségi állapotát, az előírt dokumentációt az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyeken;
- a jogszabályban előírt állat-egészségügyi vizsgálatok, kezelések végrehajtását;
- az állatok tenyésztésének, szaporításának állat-egészségügyi körülményeit;
- az állatgyógyászati termékek kiskereskedelmi forgalomba hozatalának körülményeit, valamint az állatgyógyászati készítmények felhasználását;
- az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét;
- a gyógyszeres takarmány előállítását, forgalomba hozatalát és felhasználását;
- a gyógyszergyártás céljára alkalmas állati szövetek és szervek gyűjtését;
- az élő állat kereskedelmét, szállítását, szállításra való alkalmasságát, a kísérő dokumentációt és a szállítóeszközt;
- az élelmiszer-vállalkozások tevékenységét;
- rendszeres jelleggel az állatjóléti, a járványügyi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi előírások betartását az élelmiszerek termelésének, előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának és forgalomba hozatalának bármely szakaszában, illetve az ennek során közreműködő személyekre vonatkozó egészségügyi alkalmassági és higiénés előírások betartását;
- az élelmiszer-vállalkozásoknál bevezetett „Jó Higiéniai Gyakorlatot”, a nyomon követési, az élelmiszer-visszahívási és a „veszélyelemzés, kritikus szabályozási pontok”-ra (HACCP) vonatkozó rendszerek, valamint az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált adalék- és csomagolóanyagok, élelmiszerekkel érintkezésbe kerülő felületek, továbbá tisztító- és fertőtlenítőszeres, fertőtlenítő eljárások megfelelőségét, beleértve a rovar- és rágcsálóiirtást is;
- a higiéniai minősítő bizonyítvánnyal rendelkező élelmiszer-ipari gépek, berendezések általános higiéniai alkalmasságát;
- az ivóvíz minőségű víz biztosítását az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;
- az élelmiszeripari vállalkozások saját kutas vízellátó rendszereit, illetve az önellenőrző vízvizsgálati program teljesítését;
- az emberi fogyasztásra szánt állatokat és állati eredetű melléktermékeket kísérő bizonyítványokat, okiratokat, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartásokat és egyéb dokumentumokat;
- a takarmányt előállítóknál, tárolóknál, felhasználóknál, forgalomba hozóknál és a szállítóknál a járványügyi és takarmányhigiéniai előírások megtartását, a takarmányok biztonságosságát, összetételét, garantált beltartalmát, mikrobiológiai állapotát, tiltott anyagoktól való mentességét, nemkívánatosanyag-tartalmának mértékét, csomagolásának megfelelőségét, a takarmányjelölési előírások betartását;
- a takarmányok felhasználását és szállítását;
- a takarmányokra vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat és a nyomon követhetőséget;
- a takarmányok exportját, tranzitját és importját;
- a takarmány-vállalkozási létesítményekben bevezetett HACCP-rendszereket;
- a takarmány-vállalkozási létesítményeket, azok működési engedélyében foglaltak betartását;
- az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során, valamint a mezőgazdasági termékek és

élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállítását forgalmazását, jelölését;

- Próbavásárlást (ideértve az interneten történő vásárlást is) végeznek;
- Nyilvántartásba veszi:
  - az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokat;
  - az élelmiszer-csomagolóanyag gyártókat, forgalomba hozókat;
  - az élelmiszer-iparban felhasználható fertőtlenítőszerket előállítókat;
  - az engedélyezési kötelezettség hatálya alá nem tartozó takarmány-vállalkozási létesítményt;
  - nyilvántartja az élelmiszerek vonatkozásában bejelentett, kivizsgált és felderített élelmiszer- mérgezéseket és -fertőzéseket, azok okait;
  - a kistermelőt és regisztrációs számmal látja el.
- Elrendelik:
  - az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját;
  - az állat-egészségügyi programok végrehajtását.
- Járványügyi intézkedésként elrendelhetnek: elkülönítést, megfigyelési zárlatot (hatósági megfigyelés), forgalmi korlátozást, helyi zárlatot, települési zárlatot (védőzóna), védőkörzet (megfigyelési zóna) létesítését, marhalevél kezelésének tilalmát, termékenyítési tilalmat, diagnosztikai vizsgálatot és ilyen célú leölést, kilövést, védőoltást, gyógykezelést, elkülönített vagy zárt vágást, állatleölést (leöletés), fertőzőközvetítő anyag, eszköz, tárgy, élelmiszer, takarmány, állati eredetű melléktermék, állati eredetű termék ártalmatlanná tételét, fertőtlenítést, földterület, jármű, épület, berendezés, eszköz és anyag igénybevitelét, használatát, a járványügyi intézkedés eredményes végrehajtása érdekében gazdálkodó szervezet – így különösen vágóhíd, állati eredetű melléktermék kezelését végző üzem – aktív közreműködésre kötelezését, az állattartó, az élelmiszer- vagy takarmányvállalkozó tevékenységének korlátozását, felfüggesztését;
- A korábban ismeretlen betegség közvetlen veszélye, előfordulása esetén megteszik az annak megelőzéséhez, felderítéséhez, felszámolásához szükséges intézkedéseket;
- Megteszik a szükséges intézkedéseket az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén;
- Egyéb intézkedéseket foganatosítanak:
  - tevékenység végzését határozott időre, teljesen vagy részlegesen felfüggeszthetik, korlátozhatják, a működést megtilthatják, az újbóli működést feltételhez köthetik;
  - vállalkozás, létesítmény működési engedélyének feltételhez kötését, módosítását, felfüggesztését, visszavonását kezdeményezhetik;
  - vállalkozás, létesítmény nyilvántartásba vételét feltételhez köthetik, határozott időre vagy véglegesen megtagadhatják, a vállalkozást, létesítményt törölhetik a nyilvántartásából;
  - az újbóli engedélyezést oktatáson való részvételhez, annak igazolásához, illetve vizsgázáshoz köthetik;
  - termék előállítását, tárolását, szállítását, felhasználását, forgalomba hozatalát, behozatalát, kivitelét, illetékességi területén való átszállítását feltételhez köthetik, korlátozhatják, felfüggeszthetik, megtilthatják;
  - elrendelhetik a termék forgalomból való kivonását, visszahívását, megsemmisítését, ártalmatlanítását;
  - elismert hagyományos különleges termék előállítását, forgalomba hozatalát megtilthatják vagy feltételhez köthetik;

- élelmiszerrel, illetve takarmánnyal érintkezésbe kerülő anyagok, gépek, eszközök használatát megtilthatják;
- szállítóeszköz engedélyét visszavonhatják, használatát megtilthatják;
- élelmiszert emberi fogyasztásra alkalmatlannak minősíthetnek;
- takarmányt etetésre alkalmatlannak nyilváníthatnak, új takarmány eseti engedélyét felfüggeszthetik;
- újabb feltételhez köthetik, módosíthatják, illetve visszavonhatják;
- engedélyköteles tevékenység végzésére vonatkozó engedélyt módosíthatnak, visszavonhatnak;
- elrendelhetik eszköz, tárgy, anyag zár alá vételét, ártalmatlanítását, szállítójárművet visszatartat mindaddig, amíg a szállítmányával kapcsolatos zárolási, és ártalmatlanítási eljárás be nem fejeződik, illetve annak költsége megfizetésre nem kerül;
- amennyiben az adott élelmiszer, takarmány a vonatkozó előírásoknak való megfelelésének biztosítása szempontjából az élelmiszer-, takarmányvállalkozás eljárását nem kielégítőnek ítélik meg, az élelmiszer-, takarmányvállalkozás költségére haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket;
- megtilthatják áru behozatalát, Magyarország területéről történő kiszállítását, vagy az ország területén történő átszállítását;
- az élelmiszer-vállalkozásoknál végzik és felügyelik a termékek előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését, az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését, továbbá feltárják a kórokoknak az élelmiszerbe jutását, életben maradását, szaporodását elősegítő higiénés, technológiai szabálytalanságokat, elősegítik az ártalmak leküzdését, és laboratóriumi vizsgálatokat végeztenek.
- Intézkednek a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség (a továbbiakban: bejelentendő állatbetegség) megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermék ártalmatlanná tételéről;
- Az eb veszélyessé minősítése iránti eljárásában, az állat lehetőségekhez képest jóléte biztosítása kérdésében;
- Felhívhatják az élelmiszerlánc valamennyi szereplőjét a dokumentációs rendszer adatainak rendelkezésre bocsátására;
- Felhívhatják szükség esetén azt az élelmiszer-vállalkozást, amely egy másik tagállamból szerez be terméket vagy ilyen termék szétosztását végzi, hogy jelentse be a más tagállamból származó állati eredetű élelmiszerek első betárolási helyre történő beszállítás megtörténtét;
- Figyelmeztetésben részesítik az eljárás alá vont jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetet vagy természetes személyt;
- Kiszabják az élelmiszer-ellenőrzési bírságot, az élelmiszerlánc-felügyeleti bírságot, a takarmány-ellenőrzési bírságot, a géntechnológiai bírságot, az eljárási bírságot;
- Az élelmiszer-higiéniai szakterületen:
  - megvizsgálják a levágott állatot;
  - elvégzik, illetve felügyelik a vágóállat-vizsgálatot és – az e törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott kivételekkel – a közfogyasztásra, illetve az egyéb okból levágott (elejtett, kifogott, gyűjtött) állatok húsvizsgálatát;
  - elbírálják és igazolják az egyes élelmiszerek feldolgozásra és emberi fogyasztásra való alkalmasságát;

- meghozzák az élelmiszernek emberi fogyasztásra való alkalmasságára vonatkozó hatósági döntést;
  - Folyamatosan kapcsolatot tartanak és együttműködnek feladataik ellátása során a települési önkormányzatokkal, egészségügyi államigazgatási szervvel, a társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel;
  - Élelmiszer-fertőzés és -mérgezés gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködnek az egészségügyi államigazgatási szervvel;
  - Az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát is elrendelhetik, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;
  - Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;
  - Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végez;
  - Az élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit összegyűjtik és továbbítják az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály részére.
4. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály elsőfokú szakhatósági jogkört gyakorolnak:
- A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásba vételi eljárásában, az állat-egészségügyi, állatvédelmi követelményeknek való megfelelés és feltételei kérdésében;
  - *A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi felügyelőségnek a természetvédelmi oltalom alatt álló vagy nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-egészségügyi szabályoknak való megfelelés kérdésében;*
  - *Állatrakodó, állatvásártér, felvásárló hely, állattartó és forgalmazó hely, élelmiszer-forgalmazó hely, takarmány-forgalmazó és -tároló hely rendeltetésű helyiséget tartalmazó építmény építése, ilyen rendeltetésű helyiséget tartalmazó bővítése, átalakítása esetén, elvi építési engedély, építési engedély, összevont építésügyi hatósági engedély, használatbavételi engedély, fennmaradási engedély kiadására irányuló eljárásban a nemzeti és közösségi jogi élelmiszer-higiéniái követelményeknek, takarmányhigiéniái és más, a takarmányok előállítására, forgalomba hozatalára és felhasználására vonatkozó követelményeknek, a nem emberi fogyasztásra szánt állati melléktermékekre vonatkozó egészségügyi előírásoknak, az állat-egészségügyi szabályoknak és a mezőgazdasági haszonállatok tartása követelményeinek való megfelelés kérdésében;*
  - *A természetvédelmi oltalom alatt nem álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-gyógyászati és állat-egészségügyi szabályoknak, az állat-egészségügyi járvány mentesség, valamint az állati melléktermék élelmiszerláncból történő kizárása követelményeinek való megfelelés kérdésében;*
  - *Étkeztetés, nappali ellátás keretében meleg étkeztetés nyújtása és meleg étkeztetést nyújtó lakóotthon esetén, továbbá más bentlakásos intézményi ellátás esetén – az élelmiszer-higiéniá és élelmiszer-biztonság jogszabályi követelményeinek való megfelelés kérdésében.*
5. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztály az élelmiszerhigiéniái-kirendeltségek útján ellátnak egyes ismétlődő élelmiszerlánc-felügyeleti hatósági helyszíni feladatokat.

## Foglalkoztatási Osztály

A Járási Hivatal ellátja az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköröket, így különösen:

### A. Koordinációs feladatai tekintetében:

1. Ellátja a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek végrehajtásával összefüggő feladatokat.
2. Feladatainak ellátása érdekében együttműködik a Foglalkoztatási Főosztállyal, ennek keretében rendszeres és eseti adatszolgáltatási feladatokat teljesít, jelentéseket, beszámolókat, értékeléseket készít.
3. Vezeti a szakmai irányító szervek által előírt nyilvántartásokat.
4. A szakterületet érintő szakmai anyagokat, tervezeteket, eljárás rendeket véleményezi.
5. Kapcsolatot tart a foglalkoztatókkal, társszervekkel és a non-profit szervezetekkel; önkormányzatokkal.
6. Előkészíti a projekt megvalósítása keretében bevonandó létszámok teljesítését.
7. Kezeli az irányadó jogszabályokat, normatív utasításokat.
8. Szakmai tájékoztatást kérő leveleket készít.
9. Kapcsolatot tart és együttműködik a megvalósításban résztvevő szervezeti egységekkel, a felettes szervekkel.
10. Munkatársai részt vesznek a programokkal kapcsolatos szakmai értekezleteken.
11. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény alapján megvizsgálja az aktív korúak ellátásának jogosultságát megalapozó igazolás kiadásának feltételeit. Az önkormányzatokat, a járási hivatal más szervezeti egységeit közös adatbázison (FOKA) keresztül tájékoztatja a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő ügyfelekről (együttműködés, törlés, szankcionálás, elhelyezkedés, szünetelés/szüneteltetés).
12. Együttműködik az illetékességi területéhez tartozó önkormányzatokkal, nonprofit szervezetekkel a közfoglalkoztatás megszervezése érdekében.
13. Ellátja és koordinálja a térségi és egyéb programokhoz kötődő partnerségi szerződésekből, együttműködési megállapodásokból adódó feladatokat.

### B. A hatályos jogszabályban meghatározott illetékességi területén átnyúló feladatai tekintetében:

1. Fogadja és teríti a foglalkoztatók által bejelentett, kiterjesztésre jelölt munkaerőigényeket.
2. Munkaközvetítési feladatokat lát el illetékességi területén kívüli munkahelyekre munkáltató munkaerőigénye alapján, illetve ellátásra való jogosultság feltételeként is, továbbá országos kiterjesztésű munkaerőigény esetén munkaközvetítési feladatokat lát el az egész ország területére.
3. Uniós projektek tekintetében támogatást nyújthat a programba vontakat foglalkoztató – a kirendeltség illetékességi területén kívüli székhellyel, telephellyel rendelkező – munkáltatók részére.
4. Ellátja a költöztetéssel kapcsolatos feladatokat.

### C. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

1. Ellátja az álláskereső nyilvántartásba vételével, e státusz szünetelésével és szüneteltetésével, törlésével kapcsolatos feladatokat, valamint az álláskereső járadék, nyugdíj előtti álláskeresői segély, költségtérítés megállapításával, ezen, valamint a korábban

megállapított álláskeresői támogatások, és ellátások szünetelésével és szüneteltetésével, megszűnésével, megszüntetésével és visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat.

2. Szolgáltatást kérők, közvetítést kérők nyilvántartásának kezelésével kapcsolatos feladatokat elvégzi.
3. Az osztály hatáskörébe tartozó foglalkoztatást elősegítő támogatásokat nyújthat, ellátja az ezzel kapcsolatos, a feladatkörébe tartozó hatósági és pénzügyi feladatokat.
4. Ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével, a fizetési kedvezményekkel (részletfizetés és/vagy fizetési halasztás engedélyezése), a követelések nyilvántartásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
5. Ellátja a különböző célú igazolások, hatósági bizonyítványok kiadását.
6. Munkaerő-piaci programokat kezdeményez, szervezi azok végrehajtását, ellátja a központi programokkal, a pályázatok kezelésével, az azokkal kapcsolatos tájékoztatással, véleményezéssel, döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
7. Ellátja az álláskeresői együttműködési kötelezettségéből adódó feladatokat.
8. Ellátja a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat.

#### **D. Az osztály szolgáltatási feladatai tekintetében:**

1. Munkaközvetítést végez.
2. Közreműködik a Foglalkoztatási Osztály munkaerőpiaci szolgáltatások nyújtásában.
3. Fogadja a munkaerő-igényekre vonatkozó bejelentéseket.
4. Folyamatos munkahelyfeltáró tevékenységet végez, amelynek érdekében kapcsolatot tart a munkáltatókkal, információkat szerez be az illetékességi terület munkaerőpiaci folyamatairól, a foglalkoztatási helyzetről, és a kapcsolattartás során feltárja a munka-közvetítést korlátozó okokat.
5. Információt nyújt, tanácsadást végez.
6. Az általa ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati tevékenységet végez.
7. Kapcsolatot tart a vármegye, a járás gazdasági életében részt vevő munkaadókkal, a helyi önkormányzatokkal, a megyében, a járásban működő más szervezetekkel, közreműködik a gazdasági szerkezet átalakítását, a foglalkoztatási helyzet javítását célzó programokban, munkaerőpiaci és gazdasági folyamatokról felméréseket és kirendeltségi értékelést készít (negyedéves, éves prognózisok), elégedettségi felméréseket készít.
8. Közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében.
9. Közreműködik állásbörzék, egyéb rendezvények szervezésében.

#### **E. Az osztály közfoglalkoztatási feladatai keretében:**

1. Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatban a Belügyminisztérium által a Közfoglalkoztatási Koordinációs Osztályon keresztül meghatározott feladatokat.
2. Feltárja a közfoglalkoztatási munkalehetőségeket.
3. Ellátja a közfoglalkoztatási támogatási eljárással kapcsolatos, hatáskörébe tartozó hatósági és pénzügyi feladatokat.
4. Szervezi és ellenőrzi a közfoglalkoztatást.
5. Kapcsolatot tart a közfoglalkoztatókkal.
6. Működteti a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázist.

#### **Az osztályvezető feladata**

A foglalkoztatási osztály vezetője a jelen Ügyrend IV. Fejezetében meghatározott osztályvezetői feladatok tekintetében:

1. Irányítja és koordinálja a munkatársak munkáját.

2. A feladatok ellátásához szükséges – rendelkezésre álló – szakmai segédleteket, jogszabályokat, utasításokat és szabályzatokat a munkatársak rendelkezésére bocsátja.
3. A rendelkezésére álló, a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást folyamatosan biztosítja.
4. Ellátja a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési feladatokat
5. A kiadott feladatokról beszámoltat, az elvégzett munkát szakmailag értékeli, minősíti.
6. Gondoskodik a zavartalan munkamenethez szükséges technikai, tárgyi eszközök biztosításáról.
7. A jogszabályoknak, a járási hivatalvezető megbízásából és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
8. Dönt az osztály feladatkörébe utalt ügyekben, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott.
9. Közreműködik a járási hivatalvezetővel egyeztetett módon az osztályon dolgozó kormánytisztviselők feladatainak megszervezésében.
10. Gondoskodik a feladatoknak az osztály dolgozói közötti arányos elosztásáról, a beérkezett ügyiratok érdemi ügyintézők részére történő szétosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről.
11. Részt vesz a szakmai irányítószervek által szervezett, valamint a járási hivatal vezetői értekezletein, továbbképzéseken.
12. Beszámol a járási hivatal vezetőjének az osztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról.

#### **Az ügyintéző feladatai**

1. Végzi az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését.
2. Az ügyintéző a szakszerűsége és az előírt eljárási határidők betartására figyelemmel feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, és a meghatározottak szerint távollévő ügyintézőt helyettesíti.

#### **Valamennyi vezető és ügyintéző feladata**

1. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Foglalkoztatási Főosztály és az osztály állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért.
2. Munkáját a jogszabályokban, a hivatali szabályzatokban, a vezetői utasításokban, meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni.
3. Köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni.

### **III. FEJEZET**

#### **A kiadmányozás és helyettesítés rendje A kiadmányozás rendje**

A Járási Hivatal kiadmányozási rendjére vonatkozó szabályokat a Vas Vármegyei Kormányhivaltal vezet Főispán kiadmányozás rendjéről szóló hatályos utasításának 2. számú függeléke tartalmazza.



### **A helyettesítés rendje**

1. A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a hivatalvezető-helyettes látja el.
2. A hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az Kormányablaki Osztály vezetője látja el.
3. A hivatalvezető-helyettes – aki a Hatósági és Gyámügyi Osztály osztályvezetői feladatát is ellátja, távolléte vagy akadályoztatási esetén osztályvezetői feladatok tekintetében a helyettesítését a hivatalvezető látja el.
4. A Kormányablak Osztály vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén elsődlegesen a hivatalvezető, másodlagosan pedig a hivatalvezető-helyettes látja el.
5. A Foglalkoztatási Osztály, a Népegészségügyi Osztály – egyéb feladatok tekintetében, az Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Osztály osztályvezetőinek távolléte vagy akadályoztatása esetén, helyettesítését a hivatalvezető által kijelölt kormánytisztviselő látja el. A Népegészségügyi Osztály osztályvezetőjét járási tisztiorvosi hatáskörében elsődlegesen a sárvári, másodsorban a szombathelyi tisztifőorvos helyettesíti.

## **IV. FEJEZET**

### **A kapcsolattartás és értekezletek rendje**

#### **Külső kapcsolattartás rendje**

A Hivatalt a hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető, jogszabályban meghatározott hatáskörében a Hivatal kormánytisztviselője képviseli.

#### **1. Szervezetekkel történő kapcsolattartás:**

A Járási Hivatal szervezeti egységei, az egységek tisztviselői 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.

#### **2. Ügyfelekkel történő kapcsolattartás:**

A Járási Hivatal ügyfélfogadási rendjével összhangban a hivatal tisztviselői 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.

#### **3. 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.

#### **Belső kapcsolattartás rendje**

1. A hivatal eredményes működésének alapvető feltétele, hogy a szervezeten belül az egyes szervezeti egységek és a munkatársak közötti kapcsolatok kulturáltak, zökkenőmentesek, ellentmondás-mentesek és mindkét fél részéről elfogadottak legyenek.
2. A belső kapcsolattartás azt a célt szolgálja, hogy a munkafolyamatok végrehajtása során egymáshoz kapcsolódó munkakörök ellátása zavarmentes legyen, a munkavégzéshez és irányításhoz szükséges információk akadálytalanul áramoljanak mindkét irányba.
3. A Hivatal szervezeti egységei egymással együttműködnek, segítik egymás munkáját, tájékoztatják egymást a másik szervezeti egység tevékenységéhez is kapcsolódó információkról.
4. A járási hivatal osztályszintű szervezeti egységei, az egységek tisztviselői kötelesek egymással a feladatok hatékony és határidőre történő végrehajtásában együttműködni, ennek érdekében feladat- és hatáskörüknek megfelelően a kapcsolatot egymással tartani.
5. A hivatalvezető, helyettese, továbbá a járási hivatal osztályszintű szervezeti egységeinek vezetői (osztályvezetők) kapcsolatot tartanak egymással, továbbá a Kormányhivatal főosztály- és osztályszintű szervezeti egységeinek vezetőivel, a járási hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban segítik egymás munkáját.
6. A járási hivatal tisztviselői a feladatkörükbe tartozó, a Kormányhivatal főosztályait is érintő ügyekben a közvetlen felettes vezetőt folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni.
7. 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.

## **Munkaértekezletek rendje**

### **1. Apparátusi értekezlet**

Az apparátusi értekezletet szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a hivatalvezető hívja össze. Az apparátusi értekezlet célja a járási hivatal munkatársainak tájékoztatása a hivatalt érintő fontos eseményekről, tervekről, feladatokról, a feladatok végrehajtásáról.

Az apparátusi értekezlet résztvevői a járási hivatal valamennyi munkatársa és a hivatalvezető által meghívott más személyek.

Az apparátusi értekezlet témáját, napirendjét a hivatalvezető határozza meg, amelyről az általa kijelölt kormánytisztviselő emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

### **2. Járási hivatalvezetői értekezlet**

Az értekezletet a hivatalon belüli szakmai feladatellátás, a jogalkalmazás összehangolása, feladatok meghatározása céljából, szükség szerint kell összehívni.

Az értekezlet részt vevői: a járási hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes, a járási hivatal szervezeti egységeinek (osztályainak) vezetői, valamint a hivatalvezető által meghívottak.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amit a hivatalvezető ír alá.

### **3. Vezetői értekezlet**

A hivatalvezető a főispáni vezetői értekezletet követően, vagy szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletet a hivatalvezető hívja össze. Az értekezlet célja a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának áttekintése, a Kormányhivatal vezetősége által tartott értekezleteken elhangzottak továbbadása, az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, végrehajtott

feladatokról szóló tájékoztatás, továbbá a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása.

A vezetői értekezleten az osztályvezetők vesznek részt.

Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a hivatalvezető által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, melyet a hivatalvezető hagy jóvá.

#### **4. Osztályértekezlet**

Az osztályszintű szervezeti egység vezetője a vezetői értekezletet követően, illetve szükség szerint a járási hivatalvezető előzetes értesítését követően osztályértekezletet tart. Az osztályértekezletet az osztályvezető hívja össze. Az osztályértekezlet célja, a vezetői értekezlet döntéseit figyelembe véve az adott osztály feladatainak meghatározása, a végrehajtás megszervezése, ezek ellenőrzése.

Az értekezlet résztvevői az osztály kormánytisztviselői és az osztályvezető által meghívott más személy(ek).

Az értekezletről az osztályvezető emlékeztetőt készít, amelyet megküld a hivatalvezetőnek.

## **V. FEJEZET**

### **A Hivatal szervezeti felépítése és működése**

#### **A Hivatal szervezeti felépítése**

1. A körmendi Járási Hivatal a Vas Vármegyei Kormányhivatal főosztály jogállású, önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége.
2. A járási hivatal osztályokra tagozódik, amelyek a következők:
  - Kormányablak Osztály
  - Hatósági és Gyámügyi Osztály
  - Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
  - Foglalkoztatási Osztály
  - Népegészségügyi Osztály
3. Az SZMSZ 19. függelékében rögzített létszámkeret adatai figyelembevételével a Járási Hivatal engedélyezett létszáma 58 fő.

#### **A Hivatal működési rendje**

1. A Járási hivatal működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok, valamint a felettes vezető rendelkezései határozzák meg.
2. A vezetők és a munkatársak feladatait az SZMSZ és az Ügyrendben foglaltak határozzák meg.
3. A Járási Hivatal munkatársai a hivatal feladatkörét, a saját munkakörüket, szakterületüket kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá munkájukkal hozzájárulni az ügyfélbarát, szolgáltató közigazgatás kialakításához, működtetéséhez.

### **Az ügyintézés általános szabályai, az ügyintézés rendje**

1. A járási hivatal feladat- és hatáskörében hivatalból vagy kérelemre indult ügyek elintézéséért felelős osztályvezetőt a hivatalvezető, az ügy elintézéséért felelős személyt az osztályvezető jelöli ki. A szakmai és működési feladatok körében az ügyeket érdemben, illetőleg közbenső intézkedésként, a vonatkozó jogszabályok és az osztályvezető útmutatása szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az ügyintézési határidő – ha az ügy természetéből más nem következik, vagy a vezető másként nem rendelkezik – az Ákr. által meghatározott.
2. A hivatalvezető, illetve az osztályvezető a beérkezett iratokon az ügyintéző kijelölése mellett további, az ügy elintézésével kapcsolatos külön utasításokat is közölhet. Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi vagy az iratra, vagy pedig az elektronikus ügyiratkezelő informatikai rendszer alkalmazásával a digitalizált iratra – és aláírja.
3. Az egymást helyettesítő ügyintézők a távollét ideje alatt a folyamatban lévő és intézkedést igénylő ügyiratokat kötelesek egymásnak iratjegyzéken átadni, a szükséges információkkal a helyettesítő személyt ellátni.
4. Az ügyintézésért felelős kormánytisztviselő a mindenkor hatályos anyagi és eljárásjogi szabályok szerint köteles az ügy intézése során eljárni.
5. Ha a kormánytisztviselő az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
  - köteles azt osztályvezetőnek szóban megindokolni,
  - ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
  - az ügyiratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján, vagy annak előzetes értesítésével a járási hivatal vezetője elé terjesztheti.
  - az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását.

### **Az ügyiratok kezelésének nyilvántartásának rendje és az ügyek átadás-átvétele**

1. Az ügyiratok kezelési rendjét külön kiadott szabályzat tartalmazza.

#### **Munkakör átadás-átvétel rendje**

1. A munkakör átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét 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, egy példánya pedig a személyi anyaghoz csatoltan kerül elhelyezésre.

Vezetői megbízás visszavonása, vagy vezető jogviszonyának megszűnése esetén a munkakört az új vezetői megbízással rendelkező tisztviselő, ennek hiányában a szervezeti felépítés szerinti közvetlen felettesnek, vagy az általa kijelölt kormánytisztviselőnek kell átadni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv térjen ki:

- a feladatok időarányos teljesítésére,
- a kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
- a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési/pénzügyi keretek tételes elszámolására,
- 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, magába foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését. Az egyéni felelősségeket a munkaköri leírások, a hivatali belső szabályzatok is tartalmazzák. Az ellenőrzési jog gyakorlásának alapelve az, hogy a hivatalvezetőt, valamint az osztályvezetőt ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terhel mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak, vagy utasítást kaptak.
2. A hivatalvezető és az 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.
3. A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a hivatalvezető, valamint az osztályvezető folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívják fel az érintettek figyelmét.

### Hivatali titok kezelésének általános szabályai

A járási hivatal kormánytisztviselői, valamint munkavállalói a hivatali titkot kötelesek megtartani. Az adatok védelmével kapcsolatos szabályokat a hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a Vas Vármegyei Kormányhivatal belső szabályzatai tartalmazzák.

### Működési rend, a feladatok végrehajtása, a munkaterv készítése

1. A Hivatal működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok, valamint a járási hivatalvezető utasításai határozzák meg.
2. A főispán gyakorolja a járási hivatal vezetője helyett a járási hivatal köz- tisztviselői, és munkavállalói tekintetében a munkaidő-beosztás meghatározására, a rendkívüli munkaidő elrendelésére, az utasításadásra, a munkaköri feladatok ellátásához szükséges tájékoztatás és iránymutatás megadására vonatkozó munkáltatói jogokat.
3. A járási hivatal dolgozói a járási hivatal feladat- és hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

### Az ügyfélfogadás rendje A munkarend

#### Általános munkarend:

hétfőtől – csütörtökig:	7.30 órától 16.30 óráig
pénteken:	7.30 órától 13.30 óráig

A munkaidő nyilvántartása kézzel vezetett 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.

### **Általánostól eltérő munkarend**

A Hivatalban az ügyfélszolgálathoz kötött munkakört betöltő tisztviselők az általánostól eltérő munkakört betöltő kormánytisztviselők az általánostól eltérő munkarend szerint dolgoznak.

#### **2.1. A Kormányablak Osztály munkarendje:**

Hétfő:	7.30 órától – 18.00 óráig
Kedd, csütörtök:	7.30 órától – 16.30 óráig
Szerda:	7.30 órától – 18.00 óráig
Péntek:	7.30 órától – 13.30 óráig

A Kormányablak Osztály kormánytisztviselői heti 40 órás munkarendben dolgoznak, az osztály vezetőjének – a járási hivatal vezetője jóváhagyásával történő – ügyfélfogadási időhöz alkalmazkodó munkarend beosztás szerint.

#### **2.2. A Hatósági és Gyámügyi Osztály, a Népegészségügyi Osztály, valamint az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály és a Foglalkoztatási Osztály munkarendje:**

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök:	7.30 órától – 16.30 óráig
Péntek:	7.30 órától – 13.30 óráig

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 folyamatosan a hivatalban tartózkodjon.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre a munkahelyi vezető az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

### **Ügyfélfogadási rend**

#### **Hatósági és Gyámügyi Osztály**

##### **Hatósági ügyek tekintetében:**

Hétfő, kedd, szerda:	8.00 órától – 16.00 óráig
Péntek:	8.00 órától – 12.00 óráig
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás

##### **Gyámügyek tekintetében:**

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

#### **Kormányablak Osztály**

Hétfő:	8.00 órától – 18.00 óráig
Kedd, csütörtök:	8.00 órától – 16.00 óráig
Szerda:	8.00 órától – 18.00 óráig
Péntek:	8.00 órától – 12.00 óráig

### Népegészségügyi Osztály

Hétfő:	8.00 órától – 12.00 óráig
Szerda:	13.00 órától – 16.00 óráig
Péntek:	8.00 órától – 12.00 óráig
Kedd, csütörtök:	nincs ügyfélfogadás

Hamvasztás engedélyezése kapcsán a Népegészségügyi Osztály munkarendje szerinti bármely időpontban fogad ügyfeleket.

### Családvédelmi Szolgálat

Hétfő:	9.00 órától – 12.00 óráig, illetve 13.00 órától 16.00 óráig
Csütörtök:	9.00 órától – 13.00 óráig

### Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

Hétfő:	9.00 órától – 11.00 óráig
Kedd:	9.00 órától – 15.00 óráig
Csütörtök:	9.00 órától- 15.00 óráig
Szerda, péntek:	nincs ügyfélfogadás

### Foglalkoztatási Osztály

Hétfő:	8.00 órától - 15.00 óráig
Kedd:	8.00 órától -16.00 óráig
Csütörtök:	8.00 órától – 15.00 óráig
Péntek:	8.00 órától – 12.00 óráig
Szerda:	nincs ügyfélfogadás

## VI. FEJEZET

### A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

#### A munkáltatói jogokat

- a) a járási hivatalvezető felett – a kinevezés és a felmentés, valamint a hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – a Főispán gyakorolja.
- b) a járási hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói felett a járási hivatalvezető gyakorolja a jogszabályokban meghatározott módon.

A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a Közszolgálati Szabályzatról szóló Főispáni i utasítás tartalmazza.

## VII. FEJEZET

### Záró rendelkezések

1. Jelen Ügyrend a Kormányhivatal Ügyrendjének hatályba lépésével egyidejűleg lép hatályba.
2. Az Ügyrend a Kormányhivatal Ügyrendjének mellékletét képezi.

3. Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Vas Vármegyei Kormányhivatal Körmenyi Járási Hivatal korábbi ügyrendje hatályát veszíti.
4. Az Ügyrendben foglaltakat a járási hivatal valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

Körmend, elektronikus időbélyegző szerint

**Gombásné Nardai Ibolya**  
járási hivatalvezető

**Jóváhagyom:**

**Vámos Zoltán**  
főispán