

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



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
KÖSZEGI 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) Kőszegi Járási Hivatala (a továbbiakban: Járási Hivatal) Ügyrendjét az alábbiak alapján határozom meg.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Az ügyrend hatálya

Az Ügyrend hatálya a Vas Vármegyei Kormányhivatal Kőszegi Járási Hivatalának (a továbbiakban: Járási Hivatal) kormánytisztviselőire és munkavállalóira terjed ki.

2. A Járási Hivatal illetékessége

A Járási Hivatal illetékességi területe a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. mellékletében meghatározott településekre terjed ki.

3. A Járási Hivatal jogállása

1. A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 49. § (1) bekezdése alapján a Kőszegi Járási Hivatal a Vas Vármegyei Kormányhivatal kirendeltségeként működik.
2. A Járási Hivatal székhelye a járási székhelyként meghatározott: Kőszeg.
3. A Járási Hivatal a Főispán irányítása mellett, a járási hivatalvezető vezetése alatt működik, a jogszabályban megállapított hatáskörét önállóan gyakorolja.

4. A Járási Hivatal vezetése

1. A járási Hivatal vezetője: a járási hivatalvezető
2. Vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők:
 - a.) a járási hivatalvezető-helyettes, aki egyúttal a hatósági, foglalkoztatási és gyámügyi osztály vezetője is
 - b.) az osztályvezető: az önálló osztály jogállású szervezeti egységet vezet.

II. FEJEZET

A Hivatal neve és adatai, és a bélyegzők használata

1. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

a./ megnevezése: Vas Vármegyei Kormányhivatal Kőszegi Járási Hivatala

b./ székhelye: 9730 Kőszeg, Kossuth L. u. 15.

telephelyei:

- 9730 Kőszeg, Jurisics tér 5.
- 9730 Kőszeg, Jurisics tér 6.
- 9730 Kőszeg, Szűk u. 2.
- 9737 Bük, Torkos sor 3.

kirendeltsége: 9735 Csepreg, Széchenyi tér 27.

ideiglenes ügysegéd:

- 9727 Bozsok, Rákóczi F. u. 1.
- 9733 Horvátsidány, Csepregi u. 5.
- 9634 Iklanberény, Fő u. 39.
- 9725 Kőszegszerdahely, Kossuth L. u. 5.
- 9634 Lócs, Fő u. 29.
- 9724 Lukácsháza, Szombathelyi u. 2.
- 9726 Velem, Rákóczi u. 73.

c./ postafiók címe: 9731 Kőszeg, Pf.: 45.

web: www.kormanyhivatal.hu

e-mail: jaras.koszeg@vas.gov.hu

Hivatali kapu: JH18KOSZEG 417426919

2. Bélyegzők használata

1. A Járási Hivatal hivatalos tevékenysége során az alábbi bélyegzőket használja:
 - „Vas Megyei Kormányhivatal Kőszegi Járási Hivatala” feliratú, közepén Magyarország címerével ellátott, sorszámozott körbélyegző,
 - „Vas Megyei Kormányhivatal Kőszegi Járási Hivatala” feliratú közepén Magyarország címerével ellátott, sorszámozott kis körbélyegző,
 - „Vas Megyei Kormányhivatal Kőszegi Járási Hivatala” feliratú fejbélyegző (sorszámozás nélkül)

A jogerősítő, 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

1. 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, ügykezelői 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, Foglalkoztatási 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) gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- 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) más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el;
- d) a részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi;
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

2. 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, adatváltozásával, leadásával, visszaadásával kapcsolatos feladatok;
- b) útlevel igényléssel, cseréjével, pótlásával, leadásával, adatváltozásával 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 származásellenőrzésének 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 vállalkozók tevékenységének hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatok;
- p) hatósági bizonyítvány kiállításával, a közhiteles nyilvántartásból történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok;
- q) a különböző okmányokkal történő ellátás során előterjesztett költségmentességi igények elbírálásával kapcsolatos feladatok;

- r) a magyar állampolgárságról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott 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:

3.1 Kőszegi Járási Hivatal Kőszeg Kormányablak – okmányirodai feladatok illetékessége – hivatalból indult eljárás esetén:

- Bozsok
- Cák
- Gyöngyösfalu
- Horvátzsídány
- Kiszsidány
- Kőszeg
- Kőszegdoroszló
- Kőszegpaty
- Kőszegszerdahely
- Lukácsháza
- Nemescsó
- Ólmod
- Peresznye
- Pusztacsó
- Velem

3.2. Kőszegi Járási Hivatal Bük Kormányablak - okmányirodai feladatok illetékessége – hivatalból indult eljárás esetén:

- Bük
- Lócs

3.3. Kőszegi Járási Hivatal Csepreg Kormányablak - okmányirodai feladatok illetékessége – hivatalból indult eljárás esetén:

- Csepreg
- Iklanberény

- Tormásliget
- Tömörd

2. Hatósági, Foglalkoztatási 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) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott szociális hatósági feladatok;
- c) a magyar állampolgárságról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatok;
- d) a nemzeti köznevelési törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott közneveléssel kapcsolatos feladatok;
- e) a távhőszolgáltatásról, a földgázellátásról, valamint a villamos energiáról szóló törvényekben meghatározott feladatok;
- f) a társasházkezelői hatósági nyilvántartás vezetése;
- g) vízgazdálkodási hatósági jogkörből fakadó feladatok;
- h) a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatok;
- i) hadigondozottakkal kapcsolatos feladatok;
- j) hatósági ellenőrzési feladatok;
- k) 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, kérelem - nyomtatványokkal való ellátása, iratok továbbítása a járási hivatalba,
- c) a járási hivatal és szervezeti egységei kérésére helyi ügyintézkést 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 Ptk. 4:122. § (2) bekezdése szerinti gyermekvédelmi nevelőszülőnél (a továbbiakban: nevelőszülő), vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, fogatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában, egyidejűleg - a feltételek fennállása esetén - családbafogadó gyámot vagy gyermekvédelmi gyámot és helyettes 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 és helyettes gyermekvédelmi gyámot rendel,
- e) a gyermek és büntetés-végrehajtási intézetben vagy javítóintézetben lévő szülője együttes elhelyezéséhez kapcsolódóan

- ea) dönt a gyermeknek a büntetés-végrehajtási intézet anya-gyermek részlegén vagy a javítóintézet fiatalokú és gyermeke együttes elhelyezését biztosító részlegén történő elhelyezéshez való hozzájárulásról vagy annak megtagadásáról,
- eb) véleményt ad a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának vagy a javítóintézet igazgatójának megkeresése alapján a gyermeknek a szülővel történő együttes elhelyezéséről, és
- ec) a büntetés-végrehajtási intézet parancsnokának vagy a javítóintézet igazgatójának az együttes elhelyezés megszüntetésére vonatkozó döntése alapján rendelkezik a gyermek kiadásáról, és megteszi a gyermek érdekében szükséges intézkedéseket,
- f) dönt a nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról,
- g) 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,
- h) dönt a gyermek nevelésbe vételének megszüntetéséről,
- i) 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,
- j) dönt a gondozási díj fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről,
- k) megállapítja a nevelésbe vett gyermek lakóhelyét,
- l) dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett és nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről,
- m) közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban,
- n) dönt a gyermek védelembé vételéről, a megelőző pártfogás elrendeléséről és ezek megszüntetéséről,
- o) dönt a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról, felülvizsgálatáról, a kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadásáról,
- p) kezdeményezi a folyósító szervnél a családi pótlék folyósítás szüneteltetésének megszüntetését, felülvizsgálja a családi pótlék folyósításának szüneteltetését,
- q) megkeresi az adóhatóságot a gondozási díj behajtása érdekében,
- r) 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) kiskorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- b) hozzájárul:
 - a korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a származás megállapításával összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy apaság megállapítása és apasági vélelem megtámadása iránti perindításához, 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;
- c) 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;

- d) jóváhagyja az anyának kiskorú gyermekével együttes perindítását az apaság vélelmének megdöntése iránt;
- e) 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.

A titkolt terhesség tényét az anya nyilatkozata alapján megállapítja.

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 személlynél 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 holtjának nyilvánítását.

A kapcsolattartással, a szülői felügyeleti joggal és a gyermektartásdíjjal kapcsolatban:

- a) dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról, indokolt esetben felügyelt kapcsolattartást rendel el, továbbá a kapcsolattartási ügyben kötelező gyermekvédelmi közvetítői eljárás vagy kötelező támogatott közvetítői eljárás igénybevételét rendel el,
- b) dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- c) 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,

d) hozzájárul a gyermek családba fogadásához,

e) dönt a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülők vitájáról,

f) jóváhagyja a gyermek részére a szülők lakóhelyének vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási helynek az elhagyását,

g) dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről,

h) 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 viszonzossági 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,

i) a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatásának bejelentése esetén ellenőrzi a bejelentésben foglaltakat.

A gyámsággal, gondnoksággal, előzetes jognyilatkozattal és támogatott döntéshozattal kapcsolatban:

a) a gyermek részére családbafogadó gyámot vagy gyermekvédelmi gyámot és helyettes gyermekvédelmi gyámot rendel, a nevelőszülőt egyes gyámi feladatok ellátására gyámként kirendeli,

b) ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel, és felügyi tevékenységüket,

c) felügyi a családbafogadó gyám, valamint felügyi és irányítja a gyermekvédelmi gyám és a helyettes 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, felügyi 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 üzycsoportban részlegesen korlátozott személy művi meddővé tétel elvégzése iránti kérelméhez a gyámhivatal hatáskörébe tartozik.

A vagyonkezeléssel kapcsolatban:

a) dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyónának 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 joggal kapcsolatos ügyekben,
- e) közreműködik a hagyatéki eljárásban.

Foglalkoztatási ügyek

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 Vas Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztályával, 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 nonprofit szervezetekkel; önkormányzatokkal.
6. Segíti a Vas Vármegyei Kormányhivatal Munkaerőpiaci és Alapgazdálkodási Osztályának program-tervező munkáját, összegyűjti az osztályon megjelenő, ahhoz szükséges szakmai információkat.
7. Előkészíti a projekt megvalósítása keretében bevonandó létszámok járási teljesítését.
8. Kezeli az irányadó jogszabályokat, normatív utasításokat.
9. Szakmai tájékoztatást kérő leveleket készít.
10. Megválaszolja a tárgykörben ügyfelektől érkező, foglalkoztatási osztály hatáskörbe tartozó tájékoztatáskéréseket.
11. Kapcsolatot tart és együttműködik a megvalósításban résztvevő szervezeti egységekkel, a felettes szervekkel.
12. Munkatársai részt vesznek a programokkal kapcsolatos szakmai értekezleteken.
13. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény alapján megvizsgálja az aktív korúak ellátásának jogosultságát megalapozó igazolás kiadásának feltételeit. A járási hivatal szociális feladatokat ellátó ügyintézőit közös adatbázison (FOKA) keresztül tájékoztatja a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő ügyfelekről (együttműködés, törlés, szankcionálás, elhelyezkedés, szünetelés/szüneteltetés).
14. Együttműködik az illetékességi területéhez tartozó önkormányzatokkal, nonprofit szervezetekkel a közfoglalkoztatás megszervezése érdekében.
15. Ellátja és koordinálja a térségi és egyéb programokhoz kötődő partnerségi szerződésekből, együttműködési megállapodásokból adódó feladatokat.
16. Fogadja és teríti a foglalkoztatók által bejelentett, kiterjesztésre jelölt munkaerőigényeket.
17. 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.
18. Uniós projektek tekintetében támogatást nyújthat a programba vontak foglalkoztató – a járás illetékességi területén kívüli székhellyel, telephellyel rendelkező – munkáltatók részére.

B. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

1. Ellátja az álláskeresők nyilvántartásba vételével, e státusz szünetelésével és szüneteltetésével, törlésével kapcsolatos feladatokat, valamint az álláskeresési járadék, nyugdíj előtti álláskeresési segély, költségtérítés megállapításával, ezen, valamint a korábban megállapított álláskeresési 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. A Foglalkoztatási Főosztály hatáskörébe tartozó támogatások esetében annak kezdeményezésére, az adatvédelmi rendelkezések betartásával véleményezi a munkáltató és az osztály együttműködését,
5. A benyújtott méltányossági kérelmeket döntésre előkészíti a méltányossági jogkör gyakorlója által történő döntéshozatal céljából¹,
6. Ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével, a fizetési kedvezményekkel (részletfizetés és/vagy fizetési halasztás engedélyezése), a követelések nyilvántartásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
7. Ellátja a különböző célú igazolások, hatósági bizonyítványok kiadását.
8. Közreműködik a MEV-rendszer működtetésében.
9. Munkaerő-piaci programokat kezdeményez, szervezi azok végrehajtását, ellátja a központi programokkal, a pályázatok kezelésével, az azokkal kapcsolatos tájékoztatással, véleményezéssel, döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
10. Ellátja az álláskeresők együttműködési kötelezettségéből adódó feladatokat.
11. Ellátja a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat.
12. Ellátja a hirdetményi kézbesítés központi rendszeren történő közzétételével kapcsolatos kirendeltségi feladatokat.
13. Ellátja a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben (Knytv.) meghatározott feladatokat.

C. Az európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

1. Az EURES asszisztensek által ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálattal (EURES) kapcsolatos tájékoztatási és tanácsadási feladatokat,
2. Ellátja az EU-s és EGT-s tagállamból érkező, a migráns munkavállalók álláskeresési ellátásának megállapításával, folyósításával, megszűnésével, megszüntetésével és esetleges visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén gondoskodik a migráns munkavállalók álláskeresési ellátásának megállapításához szükséges, a tagállamokban egységes nyomtatványok beszerzéséről; igény esetén – a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendelet szerinti- nyomtatványt állít ki a magyarországi munkaviszonyokról és az igénybe vett ellátásokról.
3. Külföldi állampolgárok magyarországi munkavállalásának engedélyezésére irányuló közigazgatási hatósági eljárásokban döntés-előkészítési feladatokat lát el (közvetítői nyilatkozat).
4. Részt vesz az uniós projektek szakmai megvalósításában, ennek keretében gondoskodik az ügyfelek programba vonásáról és programban tartásáról, részükre munkaerőpiaci szolgáltatás, képzés, továbbá lehetőség esetén megfelelő munkahely felajánlásáról, illetve a programba vontak foglalkoztatását vállaló munkáltatók részére kirendeltségi hatáskörbe tartozó munkaerőpiaci támogatást nyújthat.

D. Az ügyintéző szolgáltatási feladatai tekintetében:

1. Munkaközvetítést végez.
2. Közreműködik a Foglalkoztatási Főosztály hatáskörébe tartozó 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. A munkahely-feltáró és munkáltatói kapcsolattartó tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít a MEV-ben vállalt eredménycélok megvalósítására.
6. Információt nyújt, tanácsadást végez.
7. Az általa ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati tevékenységet végez.
8. 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.
9. Közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében.
10. Közreműködik állásbörzék, egyéb rendezvények szervezésében.

E. Az ügyintéző közfoglalkoztatási feladatai keretében:

1. Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatban a Belügyminisztérium által a Közfoglalkoztatási 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.

F. Az ügyintéző foglalkoztatási rehabilitációs feladatok tekintetében:

1. Tájékoztatást nyújt a kormányhivatal által biztosított munkaerő-piaci szolgáltatásokról,
2. A megváltozott munkaképességű ügyfelek részére igény esetén munkaerő-piaci és foglalkozási információkat nyújt,

G. A kijelölt foglalkoztatási ügyintéző:

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 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 megfelelően, a járási hivatalvezető megbízásából és a szakmai követelményeknek megfelelően ellenőrzi az ügyintézők munkáját, és felelős a foglalkoztatási terület feladatainak ellátásáért.

8. Közreműködik a járási hivatalvezetővel egyeztetett módon a foglalkoztatással foglalkozó ügyintézők feladatainak megszervezésében.
9. Gondoskodik a feladatoknak az ügyintézők közötti arányos elosztásáról, a beérkezett ügyiratok szétszétosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről.
10. Részt vesz a szakmai irányítószervek által szervezett, értekezleteken, továbbképzéseken.
11. Beszámol a járási hivatal vezetőjének az ügyintézők munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról.
12. A szakterületet érintő szakmai anyagokat, tervezeteket, eljárás rendeket véleményezi.
13. Szakmai tájékoztatást kérő leveleket készít.

H. Az ügyintéző feladatai:

1. Végzi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését.
2. Figyelemmel a szakszerűsége és az előírt eljárási határidők betartására – a feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat szignálja.
3. A feladatkörébe tartozó ügyek vonatkozásában az ellenőrzési tervben foglalt ütemezés, valamint az ott meghatározott szempontrendszer szerint elvégzi az esedékes ellenőrzéseket, írásba foglalja a vizsgálatok megállapításait, és irányt mutat a hibák kijavításához.
4. Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza az osztály feladat- és hatáskörét, illetve a feladatkörét meghatározó jogszabályokat, és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.
5. A feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.
6. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével a munkaterületén felelős a foglalkoztatási ügyekben - az osztály állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért.
7. Munkáját a jogszabályokban, hivatali szabályzatokban, a vezetői utasításokban, meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni.
8. Köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni.
9. Alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket és folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat.
10. Közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében, valamint a szakmai irányító szervek által meghatározott határidős feladatok elkészítésében.
11. Részt venni a feladatköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben.

IV. FEJEZET

A kiadmányozás és helyettesítés rendje

1. A kiadmányozás rendje

A Járási Hivatal kiadmányozási rendjére vonatkozó szabályokat a Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető Főispán kiadmányozás rendjéről szóló utasításának 3. számú melléklete tartalmazza.

2. 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 a Kormányablak Osztály vezetője látja el.
3. A hivatalvezető-helyettes – aki a Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály osztályvezetői feladatát is ellátja – távolléte vagy akadályoztatása esetén az osztályvezetői feladatok tekintetében - helyettesítését a kormányablak osztályvezető látja el.
4. A Kormányablak Osztály vezetője helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető-helyettes látja el.

A kormánytisztviselők és a munkavállalók helyettesítése

A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tisztviselők és munkavállalók távolléte, akadályoztatása, illetve az álláshely betöltetlensége esetén az adott álláshelyhez kapcsolódó feladatokat a közvetlen szakmai vezető által állandó, vagy eseti jelleggel kijelölt személy látja el.

A helyettesítésről a vezető a célszerűség, a szakszerűség, a hatékonyság és a rugalmasság szempontjait szem előtt tartva szóbeli, vagy írásbeli utasítás kiadásával eseti, vagy tartós jelleggel dönt.

A helyettesítő a helyettesített valamennyi feladatkörével felruházható. Az át nem ruházott feladatok ellátásáról a szakterületi vezető gondoskodik.

V. FEJEZET

A kapcsolattartás és értekezletek rendje

1. 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 kormánytisztviselői 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 kormánytisztviselői 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 egyeztetése 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.

2. Belső kapcsolattartás rendje

1. A hivatal eredményes működésének alapvető feltétele, hogy a szervezeten belül az egyes szervezeti egységek és a munkatársak közötti kapcsolatos 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 feladatkörök 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 kormánytisztviselői 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 kormánytisztviselői 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.

3. Munkaértekezletek rendje

1. Összmunkatársi értekező

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

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

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

2. Járási hivatalvezetői értekező

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

Az értekező résztvevői: a járási hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes, a járási hivatal szervezeti egységeinek (osztályainak) vezetői, valamint a hivatalvezető által meghívottak.

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

3. Osztályértekező

Az osztályszintű szervezeti egység vezetője a vezetői értekezőt követően, illetve szükség szerint a járási hivatalvezető előzetes értesítését követően osztályértekezőt tart. Az osztályértekezőt 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.

VI. FEJEZET

A Hivatal szervezeti felépítése és működése

1. A Hivatal szervezeti felépítése

1.A Kőszegi Járási Hivatal a Vas Vármegyei Kormányhivatal főosztály jogállású, önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége.

2.A járási hivatal osztályokra tagozódik, amelyek a következők:

- Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály
- Kormányablak Osztály

3.A Járási Hivatal engedélyezett létszáma 34 fő.

2. 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-ben, és az Ügyrendben foglaltak szabályozzák.

3.A Járási Hivatal munkatársai a hivatal feladatkörét, a saját feladatkörüket, szakterületüket kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá munkájával hozzájárulni az ügyfélbarát, szolgáltató közigazgatás kialakításához, működtetéséhez.

3. 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 közbenő intézkedésként, a vonatkozó jogszabályok és az osztályvezető útmutatása szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az ügyintézési határidő — ha az ügy természetéből más nem következik — az Ákr. szerint 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 az 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 ügyintézéséért felelős ügyintéző a hatósági eljárás 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 átmeneti csatolására, illetve különböző ügyiratok végleges szerelésére,
 - amennyiben az ügyben más hivatali belső szervezeti egység vagy szakmai irányító szerv más közigazgatási szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben

- felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,
- az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésekről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyíratra, illetve az előadói ívre, vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi,
 - az ügyíratot a belső határidőkről szóló szabályzatban foglaltak betartása mellett továbbítja a kiadmányozásra jogosultnak,
 - az íratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat,
 - köteles gondoskodni a kiadmányok postázásra történő előkészítéséről,
 - köteles gondoskodni az elintéztetett irat irattárba helyezéséről,
 - az ügy intézésére kijelölt ügyintéző köteles a hivatalvezető vagy osztályvezető utasítása szerint eljárni.
5. Ha az ügyintéző az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- köteles azt osztályvezetőnek szóban megindokolni,
 - ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyíratra, vagy az ügyíratot kísérő lapra rávezetni,
 - az ügyíratban 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.
6. Az ügy elintézéséért felelős személy az érkezett irat átvételét követő napon köteles az iratot megvizsgálni és az érdemi döntéshez szükséges közbenső eljárás cselekmények foganatosításáról – a jogszabályi határidők betartásával – intézkedni.
7. 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 ügyírat kiadmányozása és postázása megtörtént.
8. Ha az ügy az irányadó ügyintézési határidőn belül nem intézhető el, abban az esetben az ügyintéző köteles felettesét írásban – az iraton, vagy az előadói íven - tájékoztatni a várható túllépés okáról és kezdeményezni az eljárás határidejének meghosszabbítását, olyan időben, hogy még az eredeti határidőn belül kiadmányozásra kerülhessen a határidő vezető általi meghosszabbításáról szóló rendelkezés.

4. Az ügyíratok kezelésének nyilvántartásának rendje és az ügyek átadás-átvétele

1. Az ügyíratok kezelési rendjét külön kiadott szabályzat tartalmazza.
3. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről történő másolat készítését, az ügyfél, illetve képviselője kérelmére a szervezeti egység vezetőjének (osztályvezető) tájékoztatása mellett az ügyintéző biztosítja, és gondoskodik a másolat elkészítéséért fizetendő illeték lerovatásáról. A betekintés vagy másolat készítése esetén, az ügyíraton fel kell jegyezni a betekintés időpontját, illetve a másolatok példányszámát.
4. Iratot munkahelyről kivinni felé adatköri feladat ellátásához az osztályvezető engedélye mellett lehet.
5. Közvetlenül az osztályon történő iratbenyújtás (személyesen, faxon, e-mailen) esetén az ügyintéző gondoskodik annak szignálásra történő bemutatásáról, érkeztetéséről, iktatásáról, esetlegesen személyre szóló továbbításáról.

6. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A fontos, vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos, illetve azon iratokat, amelyek átvételének időpontjához joghatás fűződik – különös tekintettel a döntésekre és peres iratokra, valamint határidő kitézést tartalmazó megkeresésekre – tértivevénnyel ellátott levélben kell küldeni.

5. Munkakör átadás-átvétel rendje

1. A munkakörök 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 marad, egy példánya pedig a személyi anyaghoz csatoltan kerül elhelyezésre.

2. Vezetői megbízás visszavonása, vagy vezető kormánytisztviselői jogviszonyának megszűnése esetén a munkakört az új vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő, 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.

3. A vezetői megbízással nem rendelkező kormánytisztviselő esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját a hivatalvezető, az osztályvezető javaslatára határozza meg. Ezen esetekben a munkakör átadás-átvétel lebonyolításért az osztályvezető teljes körű felelősséggel tartozik.

A munkakör átadás-átvétel esetén a kormánytisztviselő a nála lévő ügyiratokkal köteles elszámolni.

A kormánytisztviselői jogviszony megszűnése, a munkakör megváltoztatása (kinevezés módosítás, belső áthelyezés) esetén, illetve 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele megelőzően a kormánytisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a folyamatban lévő ügyeket számba venni (iktatóval egyeztetni). Ezt követően kerül sor a munkakör átadás-átvételére.

6. Ellenőrzési jog gyakorlása

1. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magába foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését. Az egyéni felelőségeket 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.

7. Hivatali titok kezelésének általános szabályai

A járási hivatal kormánytisztviselői, valamint a munkavállalói kötelesek a hivatali titkot megtartani. A járási hivatal szervezeti egységei nyilvántartásaiban szereplő és szervezeti által egyéb módon kezelt személyes adatok védelméről az adatvédelmi törvény szerint minden kormánytisztviselő köteles gondoskodni. A járási hivatal munkatársa nem közölhet illetéktelen személlyel olyan – közérdekű adatnak nem minősülő – adatot, amely a jogviszonya betöltésével összefüggésben jutott tudomására, s annak közlése a járási hivatalra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az adatok védelmével kapcsolatos szabályokat a Vas Vármegyei Kormányhivatal belső szabályzatai tartalmazzák.

8. Működési rend, a feladatok végrehajtása

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 kormánytisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaidő-beosztás meghatározására, a rendkívüli munkaidő elrendelésére, az utasítás adásra, a feladatköri feladatok ellátásához szükséges tájékoztatás és iránymutatás megadására vonatkozó munkáltatói jogokat.

4. A járási hivatal dolgozói a járási hivatal feladat- és hatáskörét, a saját feladatkörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

9. Munkarend és ügyfélfogadás rendje

1. Általános munkarend

hétfőtől – csütörtökig: 7.30 órától 16.30 óráig;
pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

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.

A Kormányablak Osztály munkarendje

A Hivatalban az integrált ügyfélszolgálathoz kötött feladatkört betöltő kormánytisztviselők az általánostól eltérő munkarend szerint dolgoznak, az alábbiak szerint:

Hétfő: 7.30 órától 18.00 óráig;
Kedd: 7.30 órától 16.30 óráig;
Szerda: 7.30 órától 18.00 óráig;
Csütörtök: 7.30 órától 16.30 óráig;
Péntek: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

Az általános munkarendtől eltérő munkarendben dolgozók heti munkaideje: 40 óra.

3. Ügyfélfogadás rendje

Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály: hatósági, gyámügyi rész:

Hétfő: 8.00-16.00

Kedd:	nincs ügyélfogadás
Szerda:	8.00-16.00
Csütörtök:	8.00-16.00
Péntek:	8.00-12.00

Foglalkoztatási rész:

Hétfő:	8.00-15.00
Kedd:	8.00-15.00
Szerda:	nincs ügyélfogadás
Csütörtök:	8.00-15.00
Péntek:	8.00-12.00

A Kormányablak Osztály ügyélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00-18.00
Kedd:	8.00-16.00
Szerda:	8.00-18.00
Csütörtök:	8.00-16.00
Péntek:	8.00-12.00

VII. 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,
- b) a járási hivatal kormánytisztviselői és ügykezelői, valamint munkavállalói felett a járási hivatalvezető gyakorolja a jogszabályokban meghatározott módon.

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

VIII. FEJEZET

Záró rendelkezések

1. Jelen Ügyrend a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének hatályba lépésével egyidejűleg lép hatályba.
2. Jelen Ügyrend a Kormányhivatal Ügyrendjének mellékletét képezi.
3. Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Vas Vármegyei Kormányhivatal Kőszegi Járási Hivatal korábbi ügyrendje hatályát veszíti.
4. Az Ügyrendben foglaltakat a járási hivatal valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

Kőszeg, elektronikus időbélyegző szerint

Dr. Kapiller Sarolta
hivatalvezető

Jóváhagyom:

Vámos Zoltán
főispán