

*B/4. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.)
számú utasításához*



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

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

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Az Ügyrend hatálya

Az Ügyrend hatálya a Vas Vármegyei Kormányhivatal Sárvári Járási Hivatalra és valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára terjed ki.

I.2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

- | | | |
|-----|------------------------------------|--|
| a./ | megnevezése: | Vas Vármegyei Kormányhivatal Sárvári Járási Hivatal |
| b./ | székhelye:
kirendeltségek: | 9600 Sárvár, Várkerület utca 3.
9653 Répcelak, Bartók B. u. 38. |
| c./ | postafiók címe:
web:
e-mail: | 9600 Sárvár, Pf. 64.
www.kormanyhivatal.hu/vas
jaras.sarvar@vas.gov.hu |
| d./ | Hivatali kapu:
KRID azonosító: | JH18SARVAR
718416720 |

I.3. Illetékesség: a Sárvári Járási Hivatal illetékességi területe a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) kormányrendelet (továbbiakban Kormányrendelet) 1. számú melléklet 17.4 pontjában meghatározott települések közigazgatási területe. A járási hivatal illetékességi területe kiterjed

- népegészségügyi feladatokat ellátó járási hivatalként a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet alapján kiterjed a celdömölki járás területén található települések közigazgatási területére (2. melléklet 342-345. pont);
- A járási hivatal országos illetékességgel jár el a dohányzási korlátozás betartásának ellenőrzésével és a dohányzóhelyek kijelölésével összefüggő feladatok tekintetében. [323/2010.(XII.27.) Korm.rendelet 11/A.§]
- élelmiszerlánc-felügyeleti szervként eljáró járási hivatalként a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet alapján kiterjed a vasvári járás területén található települések közigazgatási területére (3. melléklet 17.3. pont);
- a Kormányablak Osztály – ha jogszabály kivételt nem tesz – az ország területére kiterjedő illetékességgel ellátja a hatáskörébe utalt feladatokat [a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése].

I.4. A Járási Hivatal szervezeti egységei

1. Kormányablak Osztály

Székhelye: 9600 Sárvár, Várkerület u. 3.
Levelezési cím: 9600 Sárvár, Várkerület u. 3.
címe: 9601 Sárvár, Pf. 64.
Telefon: 95/523-210
Fax: 95/523-223
E-mail: kab.sarvar@vas.gov.hu

Kormányablak Osztály Répcelaki Kirendeltsége

Székhelye: 9653 Répcelak, Bartók B. u. 38.
Levelezési cím: 9653 Répcelak, Bartók B. u. 38.
címe: 9653 Répcelak, Pf. 9.
Telefon: 95/370-115
Fax: 95/370-115
E-mail: kab.repcelak@vas.gov.hu

2. Hatósági és Gyámügyi Osztály

Székhelye: 9600 Sárvár, Várkerület u. 3.
Levelezési cím: 9600 Sárvár, Várkerület u. 3.
címe: 9601 Sárvár, Pf. 64.
Telefon: 95/523-212
Fax: 95/523-223
E-mail: hatosag.sarvar@vas.gov.hu

3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

Székhelye: 9600 Sárvár, Selyemgyár u. 2.
Levelezési cím: 9600 Sárvár, Selyemgyár u. 2.
címe: 9601 Sárvár, Pf. 64.
Telefon: 95/520-159
Fax: 95/520-159
E-mail: eba.sarvar@vas.gov.hu

4. Foglalkoztatási Osztály

Székhelye: 9600 Sárvár, Batthyány u. 47.
Levelezési cím: 9600 Sárvár, Batthyány u. 47.
címe: 9601 Sárvár, Pf. 12.
Telefon: 95/320-817
Fax: 95/323-415
E-mail: foglalkoztatas.sarvar@vas.gov.hu

5. Népegészségügyi Osztály

Székhelye: 9600 Sárvár, Várkerület u. 4.
Levelezési cím: 9600 Sárvár, Várkerület u. 4.
címe: 9601 Sárvár, Pf. 62.

Telefon: 95/320-277
Fax: 95/321-405
E-mail: nepegeszsegugy.sarvar@vas.gov.hu

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

II. FEJEZET

A JÁRÁSI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK SZERVEZETI EGYSÉGEN BELÜLI MEGOSZLÁSA ÉS A MUNKAFOLYAMATOK LEÍRÁSA

II.1. A Járási Hivatal feladata

A Járási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) folyamatos működését a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezet-szabályozó eszközök, a Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyéb belső szabályzatok, jelen ügyrend, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.

A Járási Hivatal a Kormányhivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége, amely a főispán irányítása mellett, a járási hivatalvezető vezetésével működik.

A Hivatal a járási hatósági feladatok körében ellátja azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatait, melyekben jogszabály első fokon eljáró hatóságként a járási hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt jelöli ki.

A Hivatal a jogszabályban megállapított jogkörét önállóan gyakorolja.

A járási hivatal alapfeladatai

A Járási Hivatal a járási hatósági feladatok körében ellátja azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatait, melyekben jogszabály első fokon eljáró hatóságként a járási hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt jelöli ki.

A Járási Hivatal illetékességi területén egyszerűsített hatósági ellenőrzést végez.

A Járási Hivatal közreműködik a Vas Vármegyei Kormányhivatalnak a kormányzati célkitűzések területi megvalósításával összefüggő feladatainak ellátásában. Ennek érdekében a főispán által meghatározottak szerint koordinációs, ellenőrzési, informatikai és képzési tevékenységet, valamint a járási hivatal szervezeti egységeinek működtetésével összefüggő funkcionális feladatokat lát el.

A járási hivatal működésével összefüggő funkcionális feladatok ellátásában közreműködő kormánytisztviselők a járási hivatalvezető-helyettes irányításával ellátják az alábbi feladatokat:

- a) a járási hivatalvezetői feladatok ellátásában való közreműködés;
- b) a járási hivatal feladatellátása feltételeinek biztosítása, a járási hivatal funkcionális feladatainak végrehajtásában való részvétel;
- c) iratkezelési, ellenőrzési, koordinációs és kommunikációs feladatok ellátása;
- d) helyi védelmi bizottság munkájában való közreműködés;
- e) a nemzeti köznevelési törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott közneveléssel kapcsolatos feladatok;
- f) a települési önkormányzatok foglalkoztatási feladatai végrehajtásának elősegítését szolgáló kommunikációs feladatok.

Kormányablak Osztály

Ellátja azokat a külön jogszabályban hatáskörébe utalt feladatokat, melynek címzettje a járási hivatal szervezeti egységeként működő kormányablak, így különösen okmányirodai ügyekben:

- 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, üzemtartójának, tulajdonjogának (átírás), műszaki adatainak változásával kapcsolatos feladatok;
- i) gépjármű forgalomba helyezésével, ismételt forgalomba helyezésével, ideiglenes hatósági jelzéssel 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) ügyintézési rendelkezés tételével,
- m) lakóhely és tartózkodási hely létesítésével, változásával, megszüntetésével, megújításával kapcsolatos feladatok,
- n) külföldi letelepedés bejelentésével, nyilvántartásba vételével, külföldről történő hazatérés bejelentésével kapcsolatos feladatok;
- o) lakcímgazolvány igényléssel, cseréjével, pótlásával, leadásával, adatváltozásával kapcsolatos 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;
- s) védettségi igazolvánnyal kapcsolatos feladatok;
- t) egyedi és csoportos adatszolgáltatást teljesít a polgárok személyi és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartásból,
- u) a közúti közlekedési nyilvántartásból egyedi adatszolgáltatás nyújt.
- v) egyéb, a jogszabályi előírások alapján a Kormányablak Osztály hatáskörbe tartozó feladatok ellátása.

Ellátja az ügyfélszolgálati feladatok körében a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról 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) a kérelmek az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapján, ha törvény vagy kormányrendelet nem zárja ki, a kormányablaknál terjeszthetők elő, a kormányablaknál előterjesztett kérelmek esetében a kormányablak közvetítő hatóságként jár el;
- e) tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek a Kormányrendeletben meghatározott ügyekben, az eljárás menetéről, az adott eljárással kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről;
- f) közreműködik az ügyfélkapu létesítésében, a Kormányrendeletben meghatározott további kiegészítő szolgáltatást nyújt;
- g) egyéb, a jogszabályok által a járási hivatal hatáskörébe utalt ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

A hivatalból induló ügyekben a sárvári kormányablak jár el az illetékességi területen található alábbi településeken lakóhellyel rendelkezők esetében: Bejczygyertyános, Bögöt, Bögöte, Csénye, Gérce, Hosszúpereszteg, Ikervár, Jákfa, Káld, Kenéz, Megyehíd, Meggyeskovácsi, Nyőgér, Ölbő, Pecöl, Porpác, Pósfá, Rábapaty, Sárvár, Sitke, Sótony, Szeleste, Vashosszúfalu, Vásárosmiske, Zsényi.

A hivatalból induló ügyekben a répcelaki kormányablak jár el az illetékességi területen található alábbi településeken lakóhellyel rendelkezők esetében: Bő, Chernelházadamonya, Csánig, Gőr, Hegyfalva, Mesterháza, Nagygeresd, Nemesládony, Nick, Répcelak, Répcseszentgyörgy, Sajtoskál, Simaság, Tompaládony, Uraiújfalu, Vasegerszeg, Vámoscsalád.

Hatósági és Gyámügyi Osztály

1. Ellátja a járási 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) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott szociális hatósági feladatok;
- d) gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott gyámhatósági, gyermekvédelmi feladatok;
- e) a nemzeti köznevelési törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott közneveléssel kapcsolatos hatósági feladatok;
- f) a társasházkezelői hatósági nyilvántartás vezetése;
- g) a környezetvédelmének általános szabályairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatok;
- h) hadigondozottakkal kapcsolatos feladatok;
- i) hatósági ellenőrzési feladatok;
- j) egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
- k) egyéb, a jogszabályok által a járási hivatal hatáskörébe tartozó hatósági feladatok ellátása.

2.A Hatósági, Gyámügyi 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 hivatal osztályaira;
- c) a járási hivatal osztályai kérésére helyi ügyintézés igénylő feladatok ellátása;
- d) jelentési kötelezettségek, adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése.

Népegészségügyi Osztály

A Népegészségügyi Osztály alapfeladatai körében ellátja a:

- a) közegészségügyi (környezet- és település-egészségügyi, élelmezés-egészségügyi és táplálkozás-egészségügyi, kémiai biztonsági, gyermek- és ifjúsághigiéniai) feladatokat;
- b) járványügyi feladatokat;
- c) egészségfejlesztési (egészségvédelem, egészségnevelés és egészségmegőrzés) feladatokat;
- d) az egészségügyi igazgatási és koordináció területén meghatározott feladatokat;
- e) közegészségügyi ellenőrzést végez;
- f) ellenőrzik a közegészségügyi szabályok érvényesülését;
- g) családvédelmi szolgálatot működtet;
- h) felügyeletet gyakorol az egészségügyi alapellátás, önálló járóbeteg-szakellátás és az egészségügyi szakdolgozók felett;
- i) elsőfokú hatósági jogkört gyakorol illetékességi területén a jogszabályokban meghatározott hatósági feladatainak ellátása során;
- j) illetékességi területén ellátja az egészségügyi államigazgatási szerv mindazon népegészségügyi, hatósági, szakmai felügyeleti feladatait, amelyet jogszabály nem utal a más szerv vagy a kormányhivatal feladatkörébe.
- k) a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 7. § (1) bekezdése szerinti feladatok tekintetében a járási hivatal országos illetékességgel jár el.

Foglalkoztatási Osztály

A Foglalkoztatási Osztály alapfeladatai körében ellátja:

- a) a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek végrehajtásával összefüggő feladatokat.
- b) kapcsolatot tart a foglalkoztatókkal, társszervekkel és a non-profit szervezetekkel; önkormányzatokkal.
- c) vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat.
- d) ellátja az álláskereső nyilvántartásba vételével, e státusz szünetelésével és szüneteltetésével, törlésével kapcsolatos feladatokat, valamint az álláskereső járadék, nyugdíj előtti álláskereső segély, költségtérítés megállapításával, ezen, valamint a korábban megállapított álláskereső támogatások, és ellátások szünetelésével és szüneteltetésével, megszűnésével, megszüntetésével és visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat.
- e) szolgáltatást kérők, közvetítést kérők nyilvántartásának kezelésével kapcsolatos feladatokat elvégzi, munkaközvetítést végez.
- f) foglalkoztatást elősegítő támogatásokat nyújthat, ellátja az ezzel kapcsolatos, a kirendeltség feladatkörébe tartozó hatósági és pénzügyi feladatokat.
- g) ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével, a fizetési kedvezményekkel (részletfizetés és/vagy fizetési halasztás engedélyezése), a követelések nyilvántartásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- h) ellátja a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat.
- i) ellátja európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében az Európai Foglalkoztatási Szolgálattal (EURES) kapcsolatos tájékoztatási és tanácsadási feladatokat, ellátja az EU-s és EGT-s tagállamból érkező, a migráns munkavállalók álláskeresői ellátásának megállapításával, folyósításával, megszűnésével, megszüntetésével és esetleges visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat. Részt vesz az uniós projektek szakmai megvalósításában.
- j) fogadja a munkaerő-igényekre vonatkozó bejelentéseket.

- k) folyamatos munkahelyfeltáró tevékenységet végez, amelynek érdekében kapcsolatot tart a munkáltatókkal, információkat szerez be az illetékességi terület munkaerő-piaci folyamatairól, a foglalkoztatási helyzetről, és a kapcsolattartás során feltárja a munka-közvetítést korlátozó okokat.
- l) információt nyújt, tanácsadást végez. Az általa ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati tevékenységet végez.
- m) közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében. Közreműködik állásbörzék, egyéb rendezvények szervezésében.
- n) ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatban a Belügyminisztérium által a meghatározott feladatokat. Feltárja a közfoglalkoztatási munkalehetőségeket. Ellátja a közfoglalkoztatási támogatási eljárással kapcsolatos, hatáskörébe tartozó hatósági és pénzügyi feladatokat. Szervezi és ellenőrzi a közfoglalkoztatást, kapcsolatot tart a közfoglalkoztatókkal.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály alapfeladatai körében ellátja

- a) az állategészségügyi, élelmiszer-higiéniai igazgatási feladatokat.
- b) engedélyezés, ellenőrzés, nyilvántartásba vételi feladatokat;
- c) járványügyi intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat, elrendeli a különböző járványügyi intézkedéseket, amelyek a bejelentés alá tartozó állatbetegségek leküzdése kapcsán jogszabály által előírtan kötelezőek, járványügyi nyomozást végez, döntést hoz állami kártalanításról.
- d) élelmiszer-higiéniai szakterületen ellenőrzések, döntések meghozatala.
- e) engedélyezi a takarmányforgalmazást, az élelmiszerboltok működését, karanténosztást, állati eredetű melléktermékek kezelését.
- f) ellenőrzi az állategészségügyi és takarmányhigiéniai előírások, állategészségügyi szabályok megtartását, az élőállat kereskedelmi és szállítási dokumentációit, az élelmiszervállalkozások tevékenységét, az állatjóléti, a járványügyi, a higiéniai, az élelmiszer-biztonsági és élelmiszerminőségi előírásokat, az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszervállalkozásokat, az első magyarországi betárolási helyeket.
- g) kistermelői élelmiszertermelést és értékesítést végző kistermelőt regisztrációs számmal látja el;
- h) élelmiszerhigiéniai szakterületen húsvizsgálatot végez, fogyaszthatósági döntéseket hoz, élelmiszerboltokat, vendéglátó egységeket, élelmiszervállalkozásokat ellenőrzi.

Feladat- és hatáskörök

Ügyfélszolgálati feladatok

A járási hivatalok szervezeti egységei az ügyfélszolgálati feladatok körében ellátják a meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat.

Okmányirodai feladatok

A járási hivatalok szervezeti egységei az okmányirodai feladatok körében ellátják

- a) az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló törvényben;
- b) az illetékekről szóló törvényben;
- c) a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben;
- d) a közúti közlekedésről szóló törvényben;
- e) a külföldre utazásról szóló törvényben;
- f) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben

és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, továbbá a jogszabály által a járási hivatal szervezeti egységeként működő okmányirodához telepített feladatokat.

Járási védelmi igazgatási feladatok

A járási hivatal vezetője és a hivatal vezetőhelyettese a járási védelmi igazgatási feladatok körében ellátják

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

Járási hatósági feladatok

A járási hivatalok szervezeti egységei az általános hatósági feladatok körében ellátják azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, melyek vonatkozásában jogszabály első fokon eljáró hatóságként a járási hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt jelöli ki, így különösen

- a) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben;
- b) a hadigondozásról szóló törvényben;
- c) a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben;
- d) a társasházakról szóló törvényben;
- e) a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben;
- f) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben;
- g) valamint az a)-q) pontokban felsorolt jogszabályok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

Oktatással kapcsolatos feladatok

A járási hivatalok szervezeti egységei az oktatással kapcsolatos feladatok körében ellátják a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

Szociális és gyámügyi feladatok

A járási hivatal a szociális és gyámügyi feladatok körében ellátja

- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben;
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben;
- c) továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

Élelmiszerlánc-ellenőrzési és állategészségügyi feladatok

A járási hivatal ellátja az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvényben, valamint a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

Foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

A járási hivatal ellátja az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben

és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

Népegészségügyi feladatok

A járási hivatal ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

III. FEJEZET

A JÁRÁSI HIVATAL VEZETŐINEK ÉS ÜGYINTÉZŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

III.1. Járási hivatalvezető

- a) A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi a Hivatal munkáját, felelős a Hivatal feladatainak ellátásáért.
- b) Dönt a Hivatal feladatkörébe utalt ügyekben.
- c) A jogszabályokban, normatív utasításokban meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl.
- d) Ellátja a Hivatalra vonatkozó normatív utasításban, valamint az ügyrendben meghatározott feladatokat.
- e) Gyakorolja a Hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit.
- f) Ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat.
- g) Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- h) Ellátja a helyi védelmi bizottság elnökének feladatait.

A járási hivatalvezető feladat- és hatáskörének általános szabályairól az Ügyrend általános részének VII.4. pontja rendelkezik.

III.2. Járási hivatalvezető-helyettes

- a) Feladata a járási hivatalvezető feladatainak ellátásában való közreműködés, a járási hivatalvezető munkájának segítése, járási hatósági feladatok ellenőrzése.
- b) Feladata a Hivatal ügyiratkezelésének jogszerűségéről való gondoskodás, jogi, szakmai segítség nyújtása a Hivatal szervezeti egységei számára, a Hivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak való megfelelésének vizsgálata.
- c) Ellátja a helyi védelmi bizottság titkári feladatait és segíti a helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában.
- d) A Kormányablak Osztály osztályvezetői feladatainak ellátása.

III.3. Az osztályvezető

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

- 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 az osztály által készített, a járási hivatalvezető és a járási hivatalvezető-helyettes által kiadmányozandó ügyiratokat;
- f) elkészíti az osztály kormánytisztviselői tekintetében a feladatkörök meghatározását, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- g) gyakorolja az osztály kormánytisztviselői tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat;

- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

III.4. Az ügyintéző

Feladata:

- a) a járási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése;
- b) kérelmek átvétele, ügyfelek szakszerű tájékoztatása a járási hatáskörbe tartozó eljárásokkal kapcsolatban;
- c) jegyzőkönyv felvétele az ügyfél szóbeli kérelméről, bejelentéséről;
- d) döntés-előkészítés során iratok készítése, azok benyújtása kiadmányozásra;
- e) postázási feladatok ellátása, KÉR rendszer üzemeltetése, iktatás, irattározás, ügyiratkezelés az iratkezelési szabályzat szerint;
- f) adatbázisok kezelése, feltöltése, adatváltozások felvitele;
- g) jelentések készítése, illetve adatszolgáltatásokban, statisztikai adatszolgáltatásban való közreműködés;
- h) nyilvántartások vezetése, folyamatos naprakészen tartása;
- i) felülvizsgálatoknak ütemezése, hivatalbóli ügyintézés kezdeményezése;
- j) társhatóságok megkeresése, szakkérdés vizsgálatának kezdeményezése, ha a döntés meghozatalához más hatóság adatszolgáltatása, intézkedése, szakhatósági állásfoglalása szükséges;
- k) bűncselekmény, szabálysértés gyanúja esetén jelzés a felettese felé;
- l) a munkavégzés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében közreműködés, üzemeltetési problémák jelzése;
- m) közreműködés a Sárvári Járási Helyi Védelmi Bizottság munkacsoportjainak munkájában;
- n) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a járási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért;
- o) a feladatkörében meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el;
- p) ellátja a felettese, illetve a járási hivatalvezető által meghatározott külön feladatokat.

III.5. Az ügyintézői álláshelyen ellátandó feladatok

- általános járási igazgatási feladatok
- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
- általános járási hatósági feladatok
- általános járási hatósági szociális feladatok
- általános járási települési ügysegédi feladatok
- gyámügyi feladatok
- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi, hatósági állatorvosi feladatok
- élelmiszerlánc-biztonsági felügyelői feladatok
- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi szaksegédi feladatok
- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
- népegészségügyi járási vezető ápolónő feladatok
- népegészségügyi közegészségügyi-járványügyi feladatok
- népegészségügyi kémiai biztonsági feladatok
- népegészségügyi járási vezető védőnői feladatok
- népegészségügyi élelmezés-egészségügyi feladatok

III.6. Általános járási igazgatási (titkársági) feladatok

- a bejövő dokumentumok (postán, e-mailben, telefaxon, ügyfélkapun, hivatali kapun, futár útján, személyesen átadott iratok) átvétele, felbontása, az átvételi időpont igazolása, érkeztetés, iktatás;
- elvégzi az ügyintézők által expedálásra átadott iratok kézbesítésével kapcsolatos

- feladatokat,
- elvégzi az irattározási utasítással ellátott ügyirat irattárba történő, az iratkezelési szabályzat szerinti elhelyezését,
- betartja a jogszabályban, így az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglalt előírásokat,
- adatvédelmi, vagy adatbiztonsági követelmények megsértésének észlelését követően haladéktalanul köteles azt közvetlen munkahelyi vezetőjének jelezni.

III.7. A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó szabályok

A Járási Hivatal osztályai a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdések vizsgálatában kötelesek együttműködni. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés szabályait az Ügyrendjének általános rendelkezései tartalmazzák. A Járási Hivatal szakkérdés vizsgálatát végző osztályok: Népegészségügyi Osztály és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály.

III.8. Az egyszerűsített hatósági ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A Járási Hivatal egyszerűsített hatósági ellenőrzést végez a Hivatal illetékességi területén a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló Kormányrendeletben megjelölt jogszabálysértések ellenőrzésére.

Az egyszerűsített hatósági ellenőrzést végző osztályok: Hatósági és Gyámügyi Osztály, Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály, Népegészségügyi Osztály.

IV. FEJEZET HELYETTESÍTÉS RENDJE

A járási hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a járási hivatalvezető-helyettes látja el.

A járási hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítését a Hatósági és Gyámügyi Osztály vezetője látja el. A Hatósági és Gyámügyi Osztály vezetője távolléte esetén a járási hivatalvezető által kijelölt ügyintéző helyettesíti.

Az osztályvezetőket távollétük esetén az alábbi vezetők, ügyintézők helyettesítik:

- a) A Kormányablak Osztály vezetőjét a Hatósági és Gyámügyi Osztály vezetője helyettesíti.
- b) A Hatósági és Gyámügyi Osztály vezetőjét a járási hivatalvezető-helyettes helyettesíti.
- c) A Foglalkoztatási Osztály vezetőjét a járási hivatalvezető által kijelölt ügyintéző helyettesíti.
- d) Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály vezetőjét, járási főállatorvost a járási hivatalvezető által kijelölt ügyintéző helyettesíti.
- e) A Népegészségügyi Osztály vezetőjét, a járási tisztifőorvost távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesként a járási hivatalvezető helyettesíti. Speciális (orvosi) végzettséget igénylő kiadmányozás során a Vas Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályán vagy a kormányhivatal járási hivatalai népegészségügyi osztályain jogviszonyban álló orvosok helyettesítik a Népegészségügyi Osztály vezetőjét.

A járási hivatal ügyintézőinek helyettesítési rendjét a járási hivatalvezető határozza meg. A járási hivatal osztályainak, kirendeltségeinek kormánytisztviselői kötelesek egymást helyettesíteni. A járási hivatalban a települési ügysegédi feladatkört betöltő kormánytisztviselők egymást helyettesítik.

A helyettesítési feladatokat ellátó személy a kiadmányozási jog gyakorlását a jelen ügyrendben és a kiadmányozásról szóló szabályzatban foglalt rendelkezések szerint gyakorolja.

V. FEJEZET

A JÁRÁSI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK MÓDJA, SZABÁLYAI

V.1. Belső kapcsolattartás rendje

A Hivatal eredményes működésének alapvető feltétele, hogy a szervezeten belül az egyes szervezeti egységek és a munkatársak közötti kapcsolatok kulturáltak, zökkenőmentesek, ellentmondásmentesek és mindkét fél részéről elfogadottak legyenek.

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.

A Hivatal szervezeti egységei egymással együttműködnek, segítik egymás munkáját, tájékoztatják egymást a másik szervezeti egység tevékenységéhez is kapcsolódó információkról.

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.

A járási hivatalvezető, helyettese, továbbá a járási hivatal osztályszintű szervezeti egységeinek vezetői kapcsolatot tartanak egymással, továbbá a Kormányhivatal főosztály- és osztályszintű szervezeti egységeinek vezetőivel, a járási hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban segítik egymás munkáját.

A járási hivatal kormánytisztviselői a feladatkörükbe tartozó, a Kormányhivatalt is érintő ügyekben a közvetlen felettes vezetőt folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni.

A kapcsolattartás során a gyorsaság érdekében törekedni kell a megfelelő, lehetőleg formalításoktól 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

Apparátusi értekezlet

Az apparátusi értekezletet szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a járási 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 járási hivatalvezető által meghívott más személyek. Az apparátusi értekezlet témáját, napirendjét a járási hivatalvezető határozza meg, amelyről az általa kijelölt kormánytisztviselő emlékeztetőt készít, amelyet a járási hivatalvezető hagy jóvá.

Járási hivatalvezetői értekezlet

Az értekezletet a hivatalon belüli szakmai feladatellátás, a jogalkalmazás összehangolása, feladatok meghatározása céljából, szükség szerint kell összehívni. Az értekezlet résztvevői: a járási hivatalvezető, a járási hivatalvezető-helyettes, az osztályvezetők, valamint a járási hivatalvezető által meghívottak. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amit a járási hivatalvezető ír alá.

Vezetői értekezlet

A járási hivatalvezető havonta, vagy szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletet a járási 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 a járási hivatalvezető-helyettes és az osztályvezetők vesznek részt. Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a járási hivatalvezető által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, melyet a járási hivatalvezető hagy jóvá.

Osztályértekezlet

Az osztályszintű szervezeti egység vezetője a vezetői értekezletet követően, illetve szükség szerint 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 járási hivatalvezetőnek.

A munkacsoport

A járási hivatalvezető a több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásakor meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének időtartamát. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti. A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

V.2. Külső kapcsolattartás

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

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.

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 egyetértése mellett biztosítani kell.

Sajtóval való kapcsolattartás:

A Főispán – illetve a Főispáni Kabinet – tájékoztatását és jóváhagyását követően a járási hivatal nevében, a hivatalt érintő szakmai ügyekben, kérdésekben a járási hivatalvezető adhat tájékoztatást a sajtónak, a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályaira vonatkozó főispáni rendelkezés szerint.

VI. FEJEZET MŰKÖDÉSI REND

VI.1. A feladatok végrehajtása, a munkaterv készítése

A Hivatal működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok, valamint a járási hivatalvezető utasításai határozzák meg.

A vezetők és az ügyintézők feladatait az SZMSZ-ben és az Ügyrendben szabályozzák.

A főispán gyakorolja a járási hivatal vezetője helyett a járási hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkaidő-beosztás meghatározására, a rendkívüli munkaidő elrendelésére, az utasításadásra, a feladatköri feladatok ellátásához szükséges tájékoztatás és iránymutatás megadására vonatkozó munkáltatói jogokat.

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.

Az ügyintézés általános szabályai

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

Az ügyintézés rendje

1. Az ügyintézésért felelős kormánytisztviselő eljárása során az alábbi szempontrendszer figyelembevételével jár el:
 - áttanulmányozza az ügyre vonatkozó ügyiratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és csatolására;
 - amennyiben az ügyben más hivatali belső szervezeti egység, vagy szakmai irányító szerv, más közigazgatási szerv álláspontjának bekérése szükséges, az egyeztetést írásban elvégzi;
 - az ügyiratot a határidők betartása mellett továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat;
 - köteles gondoskodni a kiadmányok postázásáról;
 - köteles gondoskodni az ügyirat iratainak iktatásáról;
 - köteles gondoskodni az elintézett irat irattárba helyezéséről;
2. Az ügyintéző feladatai ellátása során felelős a határidők oly módon történő betartásáért, hogy a jogszabályban vagy a külön rendelkezés szerinti elintézési határidőn belül az ügy lezárásra kerüljön. Az ügyintézés akkor tekinthető lezártnak, ha keletkező ügyek ellátása során, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok befejeződtek, és a keletkezett érdemi döntést tartalmazó ügyirat kiadmányozása és postázása megtörtént.
3. 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, a vezetőnek kezdeményeznie kell az általános közigazgatási rendtartás ügyintézési határidő túllépésére vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazását.

Hivatali titok kezelésének általános szabályai és a közérdekű adatok nyilvánossága

1. A járási hivatal kormánytisztviselői, munkavállalói kötelesek a hivatali titkot megtartani. A járási hivatal nyilvántartásaiban szereplő személyes adatok védelméről az adatvédelmi

törvény szerint minden kormánytisztviselő, munkavállaló köteles gondoskodni. A járási hivatal adatkezelés során a magyar jogszabályok mellett a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 Európai Parlamenti és Tanácsi rendelet rendelkezéseit is be kell tartani.

2. A járási hivatal munkatársa nem közölhet illetéktelen személlyel olyan – közérdekű adatnak nem minősülő – adatot, amely a feladatköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, s annak közlése a járási hivatalra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
3. A járási hivatal működésére vonatkozó minden adat – ha jogszabály kivételt nem tesz – közérdekű és nyilvános, melynek megismerésére bárki jogosult. A kötelezően közzéteendő adatok internetes nyilvánosságra hozataláról, azok állandó frissítéséről a járási hivatal a Vas Vármegyei Kormányhivatal közreműködésével gondoskodik.
4. Az adatok védelmével kapcsolatos szabályokat a Vas Vármegyei Kormányhivatal belső szabályzatai tartalmazzák.

Munkakör átadás-átvétel rendje

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

Ellenőrzési jog gyakorlása

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

VII. FEJEZET MUNKAREND ÉS ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

VII.1. Általános munkarend

A munkaidő: Hétfőtől – Csütörtökig:
7.30 órától 16.30 óráig

Pénteken:
7.30 órától 13.30 óráig tart.

A munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával, 12:00 órától – 13:00 óráig terjedő időintervallumban – 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.

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.

Az egyes osztályok munkaideje az ügyfélfogadási idők figyelembevételével:

A munkaidő a Hatósági és Gyámügyi Osztály esetében:

Hétfőtől csütörtökig: 7:30 órától - 16:30 óráig

Pénteken: 7:30 órától - 13:30 óráig tart.

A munkaidő a Kormányablak Osztály esetében:

Hétfőtől csütörtökig: 7:00 órától - 16:15 óráig

Pénteken: 7:00 órától - 12:00 óráig tart.

A Kormányablak Osztály kormánytisztviselői esetében a munkaidő meghatározását a vezető által kiadott munkaidő-beosztás határozza meg.

A munkaidő a Foglalkoztatási Osztály esetében:

Hétfőtől csütörtökig: 7:30 órától - 16:30 óráig

Pénteken: 7:30 órától - 13:30 óráig tart.

A munkaidő a Népegészségügyi Osztály esetében:

Hétfőtől csütörtökig: 7:30 órától - 16:30 óráig

Pénteken: 7:30 órától - 13:30 óráig tart.

A munkaidő az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály esetében:

Hétfőtől csütörtökig: 7:30 órától - 16:30 óráig

Pénteken: 7:30 órától - 13:30 óráig tart.

A vágóhidak esetében a munkaidő a vágóhídi munkarendhez igazodik.

VII. 2. Ügyfélfogadási rend

1. A Kormányablak Osztály esetében:

Hétfő 8:00 órától - 18:00 óráig

Kedd 8:00 órától - 16:00 óráig

Szerda 8:00 órától - 18:00 óráig

Csütörtök 8:00 órától - 16:00 óráig

Péntek 8:00 órától - 12:00 óráig

2. A Hatósági és Gyámügyi Osztály esetében:

Hétfő 8:00 órától - 16:00 óráig

Kedd 8:00 órától - 16:00 óráig

Szerda	8:00 órától - 16:00 óráig
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás
Péntek	8:00 órától - 12:00 óráig

3. A Népegészségügyi Osztály esetében:

Hétfő	9:00 órától - 12:00 óráig
Kedd	nincs ügyfélfogadás
Szerda	13:00 órától - 16:00 óráig
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás
Péntek	nincs ügyfélfogadás

Az osztály ügyintézői telefonos egyeztetést követően ügyfélfogadási időn kívül is fogadják az ügyfelet. Hamvasztás engedélyezése miatt az osztály működési ideje alatt bármely időpontban fogadják az ügyfelet. A családvédelmi szolgálat ügyfélfogadása hétfőn és csütörtökön 9.00-13:00 óra között, kizárólag előjegyzés alapján történik. Előjegyzés kérhető telefonon, illetve személyesen hétfőn és csütörtökön 8.00 - 9.00 óra között.

4. A Foglalkoztatási Osztály esetében:

Hétfő	8:00 órától - 12:00 óráig és 13:00 – 15:00 óráig
Kedd	8:00 órától - 12:00 óráig és 13:00 – 15:00 óráig
Szerda	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök	8:00 órától - 12:00 óráig és 13:00 – 15:00 óráig
Péntek	8:00 órától - 12:00 óráig

5. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály esetében:

Hétfő	nincs ügyfélfogadás
Kedd	9:00 órától - 15:00 óráig
Szerda	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök	9:00 órától - 15:00 óráig
Péntek	nincs ügyfélfogadás

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 Sárvári Járási Hivatal korábbi ügyrendje hatályát veszti.
4. Az Ügyrendben foglaltakat a járási hivatal valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

Sárvár, elektronikus időbélyegző szerint

Dr. Galántai György
járási hivatalvezető

Jóváhagyom:

Vámos Zoltán
főispán

A Vas Vármegyei Kormányhivatal Sárvári Járási Hivatal szervezeti ábrája