

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



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

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

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **I.1. Az Ügyrend hatálya**

Az Ügyrend hatálya a Hivatalra, valamennyi kormánytisztviselőjére, munkavállalójára terjed ki.

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

- |     |                 |   |
|-----|-----------------|---|
| a./ | megnevezése:    | Vas Vármegyei Kormányhivatal Szentgotthárdi Járási Hivatala   |
| b./ | székhelye:      | 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.  |
|     | telephelye:     | 9970 Szentgotthárd, Kossuth L. u. 7.  |
| c./ | postafiók címe: | Vas Vármegyei Kormányhivatal Szentgotthárdi Járási Hivatala<br>9971 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11. Pf: 76. |
|     | telefon:        | 94/795-680  |
|     | e-mail:         | jaras.szentgotthard@vas.gov.hu  |
|     | hivatali kapu:  | JH18SZENTG  |
|     | KRID azonosító: | 110436121   |
|     | web:            | www.kormanyhivatal.hu/hu/vas  |

### **I.3. Bélyegzők használata**

1. A Hivatal hivatalos tevékenysége során az alábbi bélyegzőket használja:
  - a) „Vas Megyei Kormányhivatal Szentgotthárdi Járási Hivatala” feliratú, közepén Magyarország címerével ellátott, sorszámozott körbélyegző;
  - b) „Vas Megyei Kormányhivatal Szentgotthárdi Járási Hivatala, 9971 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11. Pf. 76.” feliratú, fejbélyegző.
2. A véglegesítő, érkeztető, iktató és egyéb bélyegzők felsorolását a bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.
3. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket - a sorszámmal azonosíthatóan - a bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.
4. A bélyegzők használatára a kiadmányozási jog jogosultja, valamint a hivatalos iratok kézbesítését előkészítő kormánytisztviselő jogosult, vagy akit a hivatalvezető erre esetileg meghatalmaz.
5. A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik és köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá, továbbá köteles a bélyegzők tárolásáról ennek megfelelően gondoskodni.
6. A bélyegző elvesztése esetén az elvesztés tényét a hivatalvezető felé haladéktalanul, írásban be kell jelenteni, aki vizsgálatot folytat le, melyről jegyzőkönyvet vesz fel.

### **I.4. Illetékesség**

A Hivatal illetékessége Alsószölnök, Apátistvánfalva, Csörötnek, Felsőszölnök, Gasztony, Kétvölgy, Kondorfa, Magyarlak, Nemesmedves, Orfalu, Rábagyarmat, Rátót, Rönök, Szakonyfalu, Szentgotthárd, Vasszentmihály településekre terjed ki.

#### I.5. **A Hivatal szervezeti egységei:**

- a) Kormányablak Osztály
- b) Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály

## II. FEJEZET

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

#### II.1. **A Hivatal feladata**

A Hivatal folyamatos működését a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezet-szabályozó eszközök, a Kormányhivatal SZMSZ-e, egyéb belső szabályzatok, jelen ügyrend, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.

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 Hivatal a Kormányhivatal költségvetésének tervezéséhez adatszolgáltatást készít, továbbá közreműködik a leltározási folyamatokban.

##### II.1.1. **A Kormányablak Osztály feladatai körében ellátja**

- a) az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
- b) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben, a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
- c) a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
- d) a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben, a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvényben, a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvényben, a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel szóló 2000. évi CXXVIII. törvényben, a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendeletben, a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendeletben, valamint a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendeletben meghatározott;
- e) az oktatási igazolványról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott;
- f) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott;
- g) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott;
- h) az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
- i) a jogszabály által a járási hivatal szervezeti egységeként működő kormányablakhoz telepített feladatokat.

##### II.1.2. **Kormányablak Osztály részletes feladatai**

###### II.1.2.1. Személyi adat- és lakcímnyilvántartás

- a) Ellátja a személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- b) Ellátja a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok a járás területén lakcímmel rendelkező polgárok tekintetében ennek keretében végzi az: adatváltozások átvezetését, személyi azonosító kiadását, lakcímbejelentés fogadását, személyazonosító igazolvány kiadását.
- c) Nyilvántartásba vétel céljából fogadja a Magyarországon élő polgár bejelentését a lakóhelyének, tartózkodási helyének megváltozásáról.
- d) Fogadja azon polgárok bejelentését, akik Magyarország területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyják, illetve fogadja a külföldön élő magyar állampolgár magyarországi tartózkodási helyének bejelentését.
- e) Eljár a Magyarország területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyó magyar vagy a nyilvántartás hatálya alá tartozó külföldi állampolgár, vagy hontalan személy lakcím ügyében.
- f) Érvénytelennek minősíti a bejelentett lakcímadatot, ha az nem valós.
- g) Egyedi és csoportos adatszolgáltatást teljesít a polgárok személyi és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartásból.
- h) Fogadja az állami adóhatóság megkeresését adateltérés rendezése érdekében, amennyiben a magánszemély által igazolt és az állami adóhatóság nyilvántartásában javított adatok nem egyeznek a személyi adat-és lakcímnnyilvántartás adataival.

#### II.1.2.2. Útleveél igazgatás

- a) Közreműködő szervként részt vesz az úti okmányokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, és az úti-okmány nyilvántartással kapcsolatos adatok kezelésében.
- b) Elektronikus úton értesíti az úti okmányok kiállítása, változása során megismert adatokról a központi adatkezelő szervet.

#### II.1.2.3. Ipari és kereskedelmi igazgatás

- a) Ellenőrzési terv alapján hatósági ellenőrzést folytat.
- b) Az egyéni vállalkozói tevékenység folytatását megtiltja, ha az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdését vagy folytatását kizáró ok áll fenn, vagy ha az egyéni vállalkozó főtevékenységét, illetve a tevékenységi körök egyikét sem folytathatja jogszerűen.

#### II.1.2.4. Közlekedési igazgatás

- a) A vezetési jogosultság szünetelésének elrendelésével korlátozza a közúti közlekedésben járművezetőként vagy járművezető jelöltként történő részvételét az orvos, bíróság, rendőrség, valamint közlekedés-felügyelet értesítése alapján. Jogszabályban meghatározott esetben visszavonja a vezetői engedélyt.
- b) Közreműködik a közúti közlekedéssel kapcsolatos adatkezelési és hatósági feladatok ellátásában.
- c) Ellenőrzi a járművezetésre jogosító okmányok kiállítása, érvényesítése, cseréje, pótlása iránti kérelem adatait. Gondoskodik a kérelem teljesítéséről, az engedély ügyfél részére történő kiadásáról.
- d) Jármű tulajdonjogát igazoló hatósági okmány kiállítása, cseréje, pótlására irányuló kérelem alapján intézkedik a törzskönyv kiállításáról.
- e) Kiállítja, cseréli, pótolja a jármű közúti forgalomban tarthatóságát igazoló okmányt.
- f) Ellátja a közúti közlekedési okmányok kiadásával kapcsolatos adatkezelési, nyilvántartási feladatokat, átvezeti az adatváltozásokat.
- g) Kiadja, cseréli, pótolja és visszavonja a parkolási igazolványt.
- h) Kivonja a járművet a forgalomból és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást.
- i) Kiadja, bevonja, visszavonja, cseréli a vezetői engedélyt.
- j) Értesíti a nyilvántartó szervet a járművezető pályaalkalmasságára és utánpótlására vonatkozó, továbbá a jármű forgalomba helyezés előtti és időszakos vizsgálata során, továbbá a járműhonosítási eljárásban megállapított adatairól.

- k) A járművezetésre jogosító okmányok, parkolási igazolvány visszavonásával, jármű forgalomból való kivonásával kapcsolatos feladatainak ellátása végett kezeli a törvényben meghatározott adatokat.
- l) A közúti közlekedési nyilvántartásból egyedi adatszolgáltatás nyújt.
- m) A gépjárművet kivonási ok fennállása esetén a hatóság értesítése alapján kivonja a forgalomból.

#### II.1.2.6. Kormányablak bevételekhez kapcsolódó eljárási rend

- a) A közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI. 16.) BM rendelet 2. §-a alapján a Kormányablak igazgatási szolgáltatási díj beszedésére jogosult, csekken történő befizetéssel, bankkártyás fizetéssel és átutalással.
- b) A közúti közlekedési nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatás díjáról szóló 54/1999. (XII. 25.) BM rendelet alapján igazgatási szolgáltatási díj beszedésére jogosult a közúti közlekedési nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatás nyújtása esetén, csekken történő befizetéssel, melyről kézi számlát állít ki.
- c) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM együttes rendelet alapján igazgatási szolgáltatási díj beszedésére jogosult a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatás nyújtása esetén, csekken történő befizetéssel, melyről kézi számlát állít ki.

#### II.2.1. **Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály feladatai körében ellátja**

- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott;
- b) a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendeletben meghatározott;
- c) a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvényben meghatározott;
- d) a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezői őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvényben meghatározott;
- e) az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvényben, valamint annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletben meghatározott;
- f) a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvényben meghatározott;
- g) az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvényben, valamint annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletben meghatározott;
- h) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvényben, valamint annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletben meghatározott;
- i) a társasházkezelő, az ingatlankezelő, az ingatlanközvetítő, valamint az ingatlanvagyon - értékelő és - közvetítő, szolgáltatói tevékenység üzletszerűen történő végzésének feltételiről és a nyilvántartásba vétel részletes szabályairól szóló 499/2017. (XII.29.) Korm. rendeletben meghatározott;
- j) a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvényben meghatározott, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletben meghatározott;
- k) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott;
- l) a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletben meghatározott;
- m) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott;

- n) a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletben meghatározott;
- o) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, valamint annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletben meghatározott;
- p) a polgári törvénykönyvről szóló 2013. V. törvényben meghatározott;
- q) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvényben, valamint annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletben meghatározott; valamint a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvényben, valamint annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletben meghatározott;
- r) a jogszabály által a járási hivatal egységeként működő és a Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi osztályhoz telepített feladatokat.

## II.2.2. **Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály részletes feladatai**

### II.2.2.1. szociális igazgatási feladatok körében:

- a) ápolási díjra, valamint gyermekek otthongondozási díjára való jogosultság megállapításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) aktív korúak ellátására való jogosultság megállapításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapításával megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) időskorúak járadékára való jogosultság megállapításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) közgyógyellátás megállapításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) hadigondozottak ellátásával kapcsolatos feladatok ellátása,

### II.2.2.2. környezetvédelmi, természetvédelmi feladatok körében:

- a) a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatok ellátása;

### II.2.2.3. közneveléssel kapcsolatos feladatok körében a nemzeti köznevelési törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott közneveléssel kapcsolatos feladatok,

különösen

- a) óvodakötelezettség megkezdésének halasztására vonatkozó felmentéssel kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatás;
- b) iskolai beiratkozás idejéről közlemény vagy hirdetmény közzététele
- c) rendkívüli középiskolai felvételi eljárás közzététele
- d) érettségi vizsgák feladatlapjainak logisztikájával kapcsolatos feladatok ellátása

### II.2.2.5. temetővel, temetkezéssel kapcsolatos feladatok körében:

- a) temetkezési szolgáltatás engedélyezésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) temető fenntartásával és üzemeltetésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása;

### II.2.2.6. ingatlanvállalkozás-felügyelettel kapcsolatos feladatok körében:

- a) a társasházkezelői hatósági nyilvántartás vezetése;

II.2.2.7. honvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatok körében a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló jogszabályban meghatározott feladatok, különösen

- a) potenciális hadköteles és hadköteles személyek egészségügyi adatainak kezelésével kapcsolatos feladatok;
- b) illetékességi területén bejelentett lakóhelyén rendelkező kiképzett tartalékosok, potenciális hadkötelesek lakcím- és anyakönyvi adatainak pontosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) elsőfokú sorozó bizottság kisegítő személyeinek kijelölésével kapcsolatos feladatok ellátása
- d) az illetékességi területén lévő ingatlanokra és szolgáltatásokra vonatkozóan a gazdasági és anyagi szolgáltatásra kötelezettekről történő adatszolgáltatási feladatok ellátása.

II.2.2.8. gyámügyekkel kapcsolatos feladatok körében:

- a) a gyermekek védelme érdekében ideiglenes hatályú elhelyezéssel, szülői felügyeleti joggal, nevelésbe vétellel, utógondozói ellátással, védelembe vétellel, gondozási díj behajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a pénzbeli és természetbeni támogatások vonatkozásában otthonteremtési támogatással, gyermektartásdíj megelőlegezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) kezdeményezi a folyósító szervnél a családi pótlék folyósítás szüneteltetésének megszüntetését, felülvizsgálja a folyósítás szüneteltetését;
- d) kiskorú apa esetén a gyermek családi jogállásának rendezése vonatkozásában teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattal, gyermek névviselésével, gyermek polgári perekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) eseti gyám rendelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) a terhességét eltitkoló válsághelyzetben lévő várandós anyával és születendő gyermekével kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) az örökbefogadással kapcsolatban dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét; felveszi a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához;
- h) szülői felügyeleti jog, gyermeket megillető tartás perindítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) gyermek veszélyeztetése, tartási kötelezettség elmulasztása miatt feljelentéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) gondnokság alá helyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) a kapcsolattartással, a szülői felügyeleti joggal és a gyermektartásdíjjal kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) gyermek családba fogadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülők között felmerülő vitájával kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) a gyermek részére a szülők lakóhelyének vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási helynek az elhagyásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- p) a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- q) a gyámsággal, gondnoksággal, előzetes jognyilatkozattal és támogatott döntéshozatallal kapcsolatos feladatok ellátása,
- r) a gyermekek és gondnokoltak vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,

II.2.2.9. útügyi közlekedési hatósági feladatok körében:

- a) járdák, gyalogutak és azok műtárgyai építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának és megszüntetésének (elbontásának) engedélyezésével, valamint ezek nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezésével (ide nem értve a gyalog- és kerékpárutakat, valamint a közút építésével összefüggő járdaépítést) kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) elhelyezési tilalom alá eső jel, jelzés, reklámtábla, reklámhordozó, reklámcélú berendezés vagy egyéb tárgy eltávolításával
- c) a közlekedés biztonsága, az út állagának védelme érdekében az út melletti ingatlan tulajdonosának kötelezésével kapcsolatos feladatok ellátása

#### II.2.2.10. foglalkoztatási feladatok körében:

- a) az álláskereső nyilvántartásba vételével, valamint az álláskeresői járadék, álláskeresői segély megállapításával, szüneteltetésével, megszüntetésével és visszakövetelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a munkaerő-piaci szolgáltatások szervezésével és bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) munkaerőigényekre vonatkozó bejelentésével, munkaközvetítéssel, tanácsadással, információ nyújtásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) a munkaerőpiaci és gazdasági folyamatokról felmérésével és értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) a GINOP, TOP és GFA munkaerő-piaci programmal kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a szabálysértési eljárás során a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) az aktív korúak ellátásának jogosultságát megalapozó igazolás kiadásával és a FOKA-adatbázis használatával kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) rendszeres létfenntartási támogatás megállapítása

#### II.2.2.11. általános ügyintézési feladatok körében:

- a) hatósági ellenőrzési feladatok ellátása;
- b) egyéb, a jogszabályok által a járási hivatal hatáskörébe tartozó hatósági feladatok ellátása;
- c) helyi védelmi bizottság munkájának segítése;
- d) a Hivatalhoz benyújtott panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálására irányuló eljárások előkészítése, ennek során együttműködés a járási hivatal szervezeti egységeivel;
- e) a Hivatalt érintő funkcionális feladatok végrehajtásában történő részvétel;
- f) a járási hivatalvezető munkájának koordinálása, segítése;
- g) a járási hivatalvezető programjainak, találkozóinak szervezése és egyeztetése;
- h) a vezetői iránymutatások érvényesítéséről, végrehajtásáról történő gondoskodás;
- i) az iratkezelési feladatok ellátása.

A Hivatal a hatáskörébe tartozó feladatokat mobilizált ügyfélszolgálat (KAB busz) közreműködésével a járási hivatal kihelyezett ügyfélfogadási helyszínein is elláthatja.

### III. FEJEZET

#### A JÁRÁSI HIVATAL VEZETŐINEK ÉS ÜGYINÉZŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

##### III.1. 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 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 elnöki feladatait.

### III.2. Hivatalvezető-helyettes

- a) Feladata a hivatalvezető feladatainak ellátásában való közreműködés, a hivatalvezető munkájának segítése, járási hatósági feladatok ellenőrzése.
- b) Feladata a Hivatal ügyiratkezelésének jogszerűségéről való gondoskodás; jogi, szakmai segítség nyújtása a Hivatal szervezeti egységei számára, valamint 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) Feladata az általa vezetett Kormányablak Osztály osztályvezetői feladatainak ellátása.

### III.3. Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály osztályvezető

Feladata a Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály szakmai irányítása és felügyelete.

### III.4. Kormányablak Osztály feladatkörei:

a személyazonosító igazolvánnyal, lakcímet és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvánnyal, egyéni vállalkozással, vezetői engedéllyel, útlevéllal, mozgáskorlátozottak parkolási igazolványával, lakcím-fiktiválással, adatszolgáltatással, ügyfélkapuval, időpontfoglaló szakrendszerben történő adminisztrátori feladatokkal kapcsolatos ügyintézés, közlekedési igazgatási feladatok, biankó okmányok kezelésével, Nemzeti Egységes Kártyarendszerrel, magyar állampolgárok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok, nyilvántartás vezetése, javítása, hatósági igazolvány kiadása, cseréje, pótlása.

### III.5. Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály feladatkörei:

#### igazgatási/hatósági feladatok:

a járási hivatal hatáskörébe tartozó közoktatással kapcsolatos ügyek, környezetvédelmi-, természetvédelmi-, temetkezési szolgáltatás engedélyezése és nyilvántartása, felügyelete, temető fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok, ügyi igazgatással kapcsolatos feladatok, ingatlanvállalkozás-felügyelet, foglalkoztatási feladatok végrehajtása; továbbá a Hivatal központi e-mail forgalmának és telefonos fővonalának kezelése, a hivatali személygépkocsi menetlevelének ellenőrzése, nyilvántartások vezetése (bélyegző, kulcs- kód, gépjárműigénylés leadása, megrendelők, átadás-átvételi elismervények, szabadság-nyilvántartás, jelenléti ív,) képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok, Helyi HR-es feladatok ellátása, rendezvényszervezés, KSH Elektra kezelése és az informatikai feladatok, karbantartások, javítások koordinálása, valamint az eszközbeszerzések lebonyolítása; továbbá a számlák kezelése, leltározással kapcsolatos teendők és az irodaszerek, higiéniai termékek tárolása, illetve szétosztása a Hivatal ügyintézői részére, valamint tájékoztatás nyújtása az ügyfelek számára.

#### szociális feladatok:

az aktív korúak ellátására, ápolási díjra, gyermekek otthongondozási díjára, időskorúak járadékára, közgyógyellátásra való jogosultsággal, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal kapcsolatos eljárások lefolytatása, valamint az ellátások megállapítása, felülvizsgálata, megszüntetése; továbbá az ellátásokhoz kapcsolódóan a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése és a hadigondozotti ellátásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása.

**gyámügyi feladatok:**

a járási hivatal hatáskörébe tartozó gyámügyi és gyermekvédelmi feladatok ellátása, védelembevétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, utógondozói ellátás, gondozási díj megállapítása, behajtása, otthonteremtési támogatás, gyermektartásdíj megelőlegezése, a folyósító szervnél a családi pótlék folyósítás szüneteltetésének megszüntetését kezdeményezi, felülvizsgálja a folyósítás szüneteltetését, kiskorú apa esetében a gyermek családi jogállásának rendezése, gyám-, eseti gyám-, családba fogadó gyám kirendelése, kiskorúak kapcsolattartása, gondnokság alá helyezés, gondnokoltak ügyeinek rendezése, jognyilatkozatok jóváhagyása, gondnokoltak vagyoni ügyei, gyámsággal, gondnoksággal, előzetes jognyilatkozattal és támogatott döntéshozatallal kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.

**iratkezelési feladatok:**

a járási hivatalhoz érkező küldemények érkeztetése és felbontása, szignálásra való átadása a hivatalvezetőnek, osztályvezetőknek; az iratok iktatása, előadói munkanaplóba történő beírása, az iratok ügyintézők részére történő kiosztása, irattározással kapcsolatos feladatok ellátása; a postára érkező küldemények átvétele, illetve a kimenő levelek postára történő eljuttatása, továbbá az Irat és Dokumentumkezelő Rendszerbe, hivatali tárhelyre érkező küldemények kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása és a statisztikák elkészítésében történő közreműködés.

#### **IV. FEJEZET HELYETTESÍTÉS RENDJE**

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

A járási hivatalvezető-helyettesi munkakör betöltetlensége, a járási hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését a Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály vezetője látja el.

A hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály vezetője látja el általános helyettesítésüket.

A Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály vezetője munkakörének betöltetlensége, a Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály vezetőjének általános helyettesítését a járási hivatalvezető-helyettes látja el.

#### **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 munkakörök 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.

## V.2. Külső kapcsolattartás

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

## 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 foglaltakon túl a beosztási okiratok szabályozzák. Az SZMSZ, az Ügyrend és a beosztási okirat a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörré vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés, valamint kapcsolattartás rendjét.

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 munkaköri feladatok ellátásához szükséges tájékoztatás és iránymutatás megadására vonatkozó munkáltatói jogokat.

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

## VII. FEJEZET MUNKAREND ÉS ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

### VII.1. 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 munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával, 11.30 órától - 14.00 óráig terjedő idő intervallumban – napi 30 perc munkaközi szünetet (ebéidő) kell biztosítani úgy, hogy irodánként 1 fő ügyintéző folyamatosan a hivatalban tartózkodjon.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

## VII.2. Munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás

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

A Kormányablak Osztályon dolgozó kormánytisztviselők a munkarendtől eltérő ügyfélfogadási idő miatt egyedi munkarendben dolgoznak heti 40 órát.

## VII.3. Ügyfélfogadási rend

A hivatalvezetői fogadóóra:      kedd:    10.00-12.00

### 1. Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály

hétfő:	8.00-16.00
kedd:	8.00-16.00
szerda:	nincs ügyfélfogadás
csütörtök:	8.00-16.00
péntek:	8.00-12.00

Foglalkoztatási szakterület:

hétfő:	8.00-15.00
kedd:	8.00-15.00
szerda:	nincs ügyfélfogadás
csütörtök:	8.00-15.00
péntek:	8.00-12.00

### 2. Kormányablak Osztály

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

3. A mobilizált ügyfélszolgálat menetrendje havonta előre kerül meghatározásra.

## VIII. FEJEZET Záró rendelkezések

1. Jelen Ügyrend a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének hatályba lépésével egyidejűleg lép hatályba.
2. Az Ügyrendben foglaltakat a Hivatal valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.
3. Az Ügyrend a Kormányhivatal Ügyrendjének mellékletét képezi
4. Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Hivatal korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Szentgotthárd, elektronikus időbélyegző szerint

**Dr. Orbán István**  
hivatalvezető

**Jóváhagyom:**

**Vámos Zoltán**  
főispán

1.sz. függelék a Szentgotthárdi Járási Hivatal Ügyrendjéhez

