

*B.6. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.) számú utasításához*



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL  
VASVÁRI JÁRÁSI HIVATALA**

**ÜGYRENDJE**

**2023.**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás mellékletének 31. §-a alapján a Vas Vármegyei Kormányhivatal **Vasvári Járási Hivatal** (a továbbiakban: Járási Hivatal) ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

## **I. FEJEZET**

### **Általános rendelkezések**

1. A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 39. § (1) bekezdése alapján a Járási Hivatal a Kormányhivatal szervezeteként működik, amely a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott illetékességi területen ellátja a külön jogszabályokban hatáskörébe utalt feladatokat.
2. A Járási Hivatal feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az ügyrend tartalmazza.
3. Az ügyrend hatálya a járási hivatal kormánytisztviselőire terjed ki.

## **II. FEJEZET**

### **A szervezeti egység neve és adatai, és a bélyegzők használata**

#### **1. Hivatalos megnevezés, elérhetőség**

**A Járási Hivatal megnevezése: Vas Vármegyei Kormányhivatal Vasvári Járási Hivatala**  
Székhelye: **9800 Vasvár, Árpád tér 1.**

**A Járási Hivatal Kormányablak Osztálya, Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztálya elérhetősége:**

Levelezési címe: 9800 Vasvár, Árpád tér 1.

Postacíme: 9800 Vasvár, Pf. 27.

Telefon: 94/572-042, 94/572-078

Fax: 94/572-079

E-mail: [jaras.vasvar@vas.gov.hu](mailto:jaras.vasvar@vas.gov.hu)

Hivatali kapu azonosító: JH18VASVAR

#### **2. A Járási Hivatal bélyegzőinek leírása**

1. A Járási Hivatal hivatalos tevékenysége során az alábbi bélyegzőket használja:
  - „Vas Megyei Kormányhivatal Vasvári Járási Hivatala” feliratú, közepén Magyarország címerével ellátott, sorszámozott körbélyegző;
  - „Vas Megyei Kormányhivatal Vasvári Járási Hivatala” feliratú, közepén Magyarország címerével ellátott kis körbélyegző;
  - „Vas Megyei Kormányhivatal Vasvári Járási Hivatal 9800 Vasvár, Árpád tér 1. Pf. 27.” feliratú fejbélyegző.A véglegesítő, érkeztető és iktató bélyegzők felsorolását a bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.
2. A Járási Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket - a sorszámmal 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 esetleg 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 szervezeti felépítése és működési rendje

##### 1. A Járási Hivatal szervezeti felépítése

A Járási Hivatal a főispán szakmai irányítása mellett, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt áll és gyakorolja a járási hivatalvezető részére megállapított feladat- és hatásköröket. A hivatalvezetőt általános jogkörrel a hivatalvezető-helyettes helyettesíti.

##### A Járási Hivatal az alábbi osztályokra tagozódik:

- Kormányablak Osztály
- Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály

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

A vezetők és az ügyintézők feladatait a Kormányhivatal SZMSZ-e ügyrendje szabályozza.

##### A Járási Hivatal összlétszáma: 26 fő

- hivatalvezető: 1 fő

##### Kormányablak Osztály létszáma: 10 fő, melyből

- 1 fő osztályvezető,
- 9 fő kormányablak ügyintéző,

##### Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály létszáma: 15 fő, melyből

- 1 fő osztályvezető, aki hivatalvezető-helyettes is,
- 3 fő szociális ügyintéző,
- 2 fő hatósági ügyintéző,
- 1 fő igazgatási ügyintéző,
- 3 fő gyámügyi ügyintéző,
- 1 fő települési ügysegéd és hivatásos gondnok,
- 4 fő foglalkoztatási ügyintéző.

##### 2. A hivatalvezető

A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően:

- a) gyakorolja a járási hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit;
- b) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat;
- c) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét
- d) gondoskodik a járási hivatal kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint munkaköri leírásának elkészítéséről és kiadásáról;
- e) szervezi és ellenőrzi a járási hivatal feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését.

### 3. A hivatalvezető-helyettes

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

- a) a hivatalvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a hivatalvezetőt, illetve jogkörében eljár;
- b) vezeti a Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztályt,
- c) gondoskodik a jogszabályokban, a Kormányhivatal SzMSz-ében, valamint a Járási Hivatal ügyrendjében meghatározott feladatok pontos végrehajtásáról;
- d) felelős a Járási Hivatal hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért;
- e) gondoskodik a munkavédelmi előírások betartásáról;
- f) titkára a helyi védelmi bizottságnak;
- g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

### 4. 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 és a hivatalvezető-helyettes által kiadmányozandó ügyiratokat;
- f) gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- g) gyakorolja az osztály kormánytisztviselői tekintetében az ügyrend VIII. fejezetében foglaltaknak megfelelően, az átruházott munkáltatói jogokat;
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

### 5. Az ügyintéző

- a) feladata: a Járási Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése;
- b) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Járási Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért;
- c) a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el;
- d) részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 6. Az ügyintézés általános szabályai

1. A Járási Hivatal vezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyek elintézéséért felelős osztályt a hivatalvezető jelöli ki, az eljáró ügyintézőt az osztályvezető határozza meg.
2. A hivatalvezető és az osztályvezető a beérkezett iratokon az ügyintéző kijelölése mellett további, az ügy elintézésével kapcsolatos külön utasításokat is közölhet.
3. A munkákat úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
4. Az ügyintézők és az osztályvezetők ellenjegyzik a felettes vezetőik által kiadmányozásra kerülő iratokat. Az ellenjegyzés szakmai felelősségvállalásnak minősül.

## 7. 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 elintézett irat irattárba helyezéséről;
2. Az ügyintézők feladataik ellátása során felelősek 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 és kezdeményezni az eljárás határidejének meghosszabbítását, olyan időben, hogy még az eredeti határidőn belül kiadmányozásra kerülhessen a határidő vezető általi meghosszabbításáról szóló rendelkezés.

## 8. 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 átadásakor fennálló - helyzetéről átfogó képet adjon, ezért térjen ki:
  - a feladatok időarányos teljesítésére,
  - a kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
  - az elkövetkező időszak legfontosabb, aktuális feladataira,
  - a szervezeti egységet érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira.

## 9. Ellenőrzési jog gyakorlása

1. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a hivatali szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését. Az egyéni felelősségeket a munkaköri leírások, a hivatali belső szabályzatok is tartalmazzák. Az ellenőrzési jog gyakorlásának része, hogy a belső szervezeti egységek (osztályok) vezetőit ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terhel mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak, vagy utasítást kaptak.

2. A hivatalvezető – hivatalvezető-helyettes, osztályvezető - a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kíséri figyelemmel. Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.

#### IV. FEJEZET

##### A Járási Hivatal alapfeladatai

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 osztályok működtetésével összefüggő funkcionális feladatokat lát el.

##### 1. Kormányablak Osztály

1. Az osztály integrált ügyfélszolgálatként működik, a jogszabályban meghatározott hatáskörét a járási hivatal szerveként, annak nevében gyakorolja. Feladatkörébe tartozik különösen:

- a) személyazonosító igazolvány kiállításával, cseréjével, pótlásával, adatváltozásával, leadásával, visszaadásával kapcsolatos feladatok;
- b) útlevél 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) egyéb, a jogszabályi előírások alapján hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.

2. A járásban Kormányablak busz, mobilizált ügyfélszolgálat is működik.

## 2. Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály

1. Ellátja a járási hivatal hatósági tevékenységét azokban az esetekben, ahol a hatáskör címzettje a járási hivatal vezetője, így különösen:
  - a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott szociális hatósági feladatok;
  - b) hadigondozottakkal kapcsolatos feladatok;
  - c) temetkezési szolgáltatás engedélyezésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok;
  - d) részarány-földtulajdonosok közgyűlésének összehívása, új hegyközség megalakításával kapcsolatos feladatok;
  - e) termőföld zárgondnokára javaslat tétele;
  - f) hegyközségi szervezetekkel kapcsolatos feladatok;
  - g) a menedékjogról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott idegenrendészeti feladatok;
  - h) a magyar állampolgárságról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatok;
  - i) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben előírt feladatok;
  - j) a nemzeti köznevelési törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletben meghatározott közneveléssel kapcsolatos feladat – az óvodába járás alóli felmentés engedélyezése
  - k) a távhőszolgáltatásról, a földgázellátásról, valamint a villamos energiáról szóló törvényekben meghatározott feladatok;
  - l) a társasházkezelői hatósági nyilvántartás vezetése;
  - m) vízgazdálkodási hatósági jogkörből fakadó feladatok;
  - n) a környezetvédelmének általános szabályairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatok;
  - o) elhelyezési tilalom alá eső jel, jelzés, reklámtábla, reklámhordozó, reklámcélú berendezés vagy egyéb tárgy eltávolítása
  - p) hatósági ellenőrzési feladatok;
  - v) egyéb, a jogszabályok által a járási hivatal hatáskörébe tartozó hatósági feladatok ellátása.
2. Az osztály foglalkoztatási feladatai keretében:
  - a) 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.
  - b) Közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében.
  - c) Foglalkoztatási rehabilitációs feladatokban részt vesz.
  - d) Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatban a Belügyminisztérium által a VMK Közfoglalkoztatási Osztályon keresztül meghatározott feladatokat.
  - e) Feltárja a közfoglalkoztatási munkalehetőségeket. Ellátja a közfoglalkoztatási támogatási eljárással kapcsolatos, hatáskörébe tartozó hatósági és pénzügyi feladatokat.
  - f) Feladatainak ellátása érdekében együttműködik a Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztállyal, ennek keretében rendszeres és eseti adatszolgáltatási feladatokat teljesít, jelentéseket, beszámolókat, értékeléseket készít.
  - g) Kezeli az irányadó jogszabályokat, normatív utasításokat.
  - h) Kapcsolatot tart és együttműködik a szervezeti egységekkel, a felettes szervekkel.
  - i) Az önkormányzatokat, a járási hivatal más szervezeti egységeit közös adatbázison (FOKA) keresztül tájékoztatja a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő ügyfelekről.
  - j) Fogadja és teríti a foglalkoztatók által bejelentett, kiterjesztésre jelölt munkaerőigényeket.

- k) 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.
- l) Uniós projektek tekintetében támogatást nyújthat a programba vontakat foglalkoztató – a kirendeltség illetékességi területén kívüli székhellyel, telephellyel rendelkező – munkáltatók részére.
- m) Ellátja az álláskeresők nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat, valamint az álláskeresési járadék, nyugdíj előtti álláskeresési segély, költségterítés megállapításával, ezen, valamint a korábban megállapított álláskeresési támogatások, és ellátások szünetelésével és szüneteltetésével, megszűnésével, megszüntetésével és visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat.
- n) Az osztály hatáskörébe tartozó foglalkoztatást elősegítő támogatásokat nyújthat, ellátja az ezzel kapcsolatos, a feladatkörébe tartozó hatósági és pénzügyi feladatokat.
- o) Belföldi jogsegély keretében adatszolgáltatást teljesít és kér.
- p) Közreműködik a MEV-rendszer működtetésében.
- q) Ellátja a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat.
- r) Külföldi állampolgárok magyarországi munkavállalásának engedélyezésére irányuló közigazgatási hatósági eljárásokban döntés-előkészítési feladatokat lát el.
- s) 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.
- t) Az általa ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati tevékenységet végez.

3. 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:

3.1. gyermekvédelmi feladatkörében intézkedik:

- (a) a gyermek jogán járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról
- (b) kezdeményezi a folyósító szervnél az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetését
- (c) a gyermek védelembe vételéről, ideiglenes hatályú elhelyezéséről, nevelésbe vételéről, nevelési felügyeletéről
- (d) a gyermek kapcsolattartásának szabályozásáról
- (e) hozzájárul a gyermek családba fogadásához
- (f) valamint intézi fentiek felülvizsgálatát, szünetelését, megszüntetését és a kapcsolódó feladatokat
- (g) közreműködik a családi jogállás rendezésével kapcsolatos ügyekben
- (h) 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
- (i) dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről
- (j) dönt a szülői felügyeleti joggal kapcsolatban hatáskörébe utalt ügyekben
- (k) családvédelmi koordinációért felelős szerv a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattal kapcsolatos eljárásban

3.2 megállapítja, szünetelteti, megszünteti, jogosulatlan igénybevétel esetén visszafizetteti az alábbi ellátásokat:

- (a) utógondozás és az utógondozói ellátás
- (b) otthonteremtési támogatás
- (c) gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése



3.3 a kiskorúak és a gondnokoltak érdekvédelmének körében:

- (a) a gyermek részére gyámot, családba fogadó gyámot, hivatásos gyámot rendel, irányítja és felügyeli ezek tevékenységét
- (b) ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel, irányítja és felügyeli ezek tevékenységét
- (c) elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást,
- (d) közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben

3.4. pert indíthat, illetve kezdeményezhet:

- (a) a gyermek elhelyezése, illetve kiadása,
- (b) a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,
- (c) a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása,
- (d) a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés, annak megszüntetése és felülvizsgálata, valamint ezzel összefüggésben a választójogból való kizárás és a kizárás megszüntetése,
- (e) a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt

3.5. feljelentést tesz:

- (a) a gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása,
- (b) a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.

4. Az osztály a hatáskörébe tartozó feladatokat települési ügysegéd 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 törzshivatalba;
- c) a járási hivatal osztályainak kérésére helyi ügyintézés igénylő feladatok ellátása;
- d) jelentési kötelezettségek, adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése.

## V. FEJEZET

### A kapcsolattartás és értekezletek rendje

#### 1. Külső kapcsolattartás rendje

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

A Járási Hivatal osztályszintű 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 egyetértése mellett biztosítani kell.

##### **3. Sajtóval való kapcsolattartás:**

A 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 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.
2. A hivatalvezető, helyettese, továbbá a járási hivatal osztályszintű szervezeti egységeinek vezetői kapcsolatot tartanak egymással, továbbá a Kormányhivatal főosztály- és osztályszintű szervezeti egységeinek vezetőivel, a járási hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban segítik egymás munkáját.
3. A járási hivatal kormánytisztviselői a feladatkörükbe tartozó, a Kormányhivatal főosztályát, osztályát is érintő ügyekben a közvetlen felettes vezetőt folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni.
4. 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.
5. A Járási Hivatal kormánytisztviselőinek kapcsolattartási kötelezettségét a leírtakon túlmenően a munkaköri leírás tartalmazza.

## **3. Munkaértekezletek rendje**

### **1. Apparátusi értekező**

Az apparátusi 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 apparátusi 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 osztályvezetői, valamint a hivatalvezető által meghívottak.

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

### **3. Vezetői értekező**

A hivatalvezető havonta, vagy szükség szerint vezetői értekezőt tart. A vezetői értekezőt a hivatalvezető hívja össze. Az értekező célja a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának áttekintése, a Kormányhivatal vezetősége által tartott értekezőken elhangzottak továbbadása, az előző vezetői értekező óta történt jelentős eseményekről, végrehajtott feladatokról szóló tájékoztatás, továbbá a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása. A vezetői értekezőn az osztályvezetők vesznek részt.

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

#### 4. 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 hivatalvezetőnek.

## VI. FEJEZET

### A munka és ügyfélfogadás rendje

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

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

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

1./ A Kormányablak Osztály munkaideje az elrendelt ügyfélfogadási időpontot figyelembevéve az alábbi munkarend szerint alakul:

Hétfőn, szerdán:  
07.30 órától 17.30 óráig, 08,00 órától 18,00 óráig beosztás szerint  
Kedden és csütörtökön:  
07.30 órától 16.00 óráig  
Pénteken:  
07.30 órától 12.30 óráig

#### Az ügyfélfogadási rend

1. A Vasvári Járási Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

Napok	Vasvári Járási Hivatal Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	Vasvári Járási Hivatal Kormányablak Osztály
Hétfő	8,00-16,00	8,00-18,00
Kedd	8,00-16,00	8,00-16,00
Szerda	-	8,00-18,00
Csütörtök	13,00-16,00	8,00-16,00
Péntek	8,00-12,00	8,00-12,00

**VII. FEJEZET****A kiadmányozás és helyettesítés rendje****1. A kiadmányozás rendje**

A hivatalvezető a hatáskörébe tartozó iratok kiadmányozási rendjét a Vas Vármegyei Kormányhivatal kiadmányozási rendjéről szóló szabályzatban határozta meg.

**2. A helyettesítés rendje**

1. A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a hivatalvezető-helyettes látja el.
2. A hivatalvezető-helyettes, aki egyben a Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi osztály vezetője távolléte vagy akadályoztatása esetén, az általános helyettesítését a Kormányablak osztály vezetője látja el.
3. A Kormányablak osztály vezetőjét a hivatalvezető-helyettes helyettesíti.
4. A járási hivatalban az települési ügysegédi munkakört betöltő kormánytisztviselőt – a munkaköri leírásban kijelölt hatósági ügyintéző helyettesíti.
5. A járási hivatal ügyintézőinek helyettesítési rendjét a munkaköri leírásaik tartalmazzák.
6. A helyettesítési feladatokat ellátó személy a kiadmányozási jog gyakorlását a Vas Vármegyei Kormányhivatal kiadmányozási rendjéről szóló szabályzatban foglalt rendelkezések szerint gyakorolja.

**VIII. FEJEZET****A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

1. A Járási Hivatal kormánytisztviselői felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
2. A Járási Hivatal vezető megbízású kormánytisztviselői esetében valamennyi munkáltatói jogot a hivatalvezető gyakorolja.
3. A vezetői megbízású kormánytisztviselő a vezetése alatt álló osztály dolgozói tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolja átruházott hatáskörben:
  - a) szakmai munkavégzés folyamatos ellenőrzése;
  - b) rendkívüli munkavégzés kezdeményezése;
  - c) szabadság kiadása;
  - d) javaslat anyagi, erkölcsi elismerésre.

**IX. 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 Vasvári Járási Hivatal korábbi ügyrendje hatályát veszti.
4. Az Ügyrendben foglaltakat a Járási Hivatal valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

Vasvár, elektronikus időbélyegző szerint

**Tauszné Vincze Edit**  
hivatalvezető

**Jóváhagyom:**

**Vámos Zoltán**  
főispán

**A Vas Vármegyei Kormányhivatal Vasvári Járási Hivatal szervezeti ábrája**