

*B/7. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.)  
számú utasításához*



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL  
SZOMBATHELYI JÁRÁSI HIVATALÁNAK**

**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) Szombathelyi Járási Hivatalának (a továbbiakban: Járási Hivatal) Ügyrendjét az alábbiak alapján határozom meg.

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1.** Az Ügyrend hatálya a Járási Hivatal szervezeti egységének kormánytisztviselőjére, munkavállalójára terjed ki.

### **2. A Járási Hivatal megnevezése, címe, elérhetősége:**

Megnevezése:	Vas Vármegyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatal
Székhelye:	9700 Szombathely Bejczy István u. 1-3.
Levelezési címe:	9700 Szombathely, Pf. 123.
Honlap:	kormanyhivatal.hu/vas
E-mail:	<a href="mailto:jaras.szombathely@vas.gov.hu">jaras.szombathely@vas.gov.hu</a>
Telefon:	94/795-700
Hivatali kapu azonosító:	JH18SZOMBA

### **3. A Járási Hivatal illetékessége:**

**3.1.** A Járási Hivatal illetékessége a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott településekre terjed ki, valamint az alábbiakban jelölt további illetékességi területekre:

**3.2.** A Járási Hivatal által működtetett Kormányablak Osztály – ha jogszabály kivételt nem tesz – az ország területére kiterjedő illetékességgel ellátja a hatáskörébe utalt feladatokat [568/2022. (XII.23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése].

**3.3.** Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatkörben a Járási Hivatal illetékessége a Kőszegi járás településeire is kiterjed. [383/2016. (XII.2.) Korm. rendelet 3. sz. melléklet 17.4 pontja]]

**3.4.** A Járási Hivatal a népegészségügyi feladatokat a Kőszegi járásra is kiterjedő illetékességgel látja el. [385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 2. melléklet 338. pontja].

Országos illetékességgel jár el a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 7. § (1) bekezdése szerinti feladatok tekintetében. [385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés]

### **4. A Járási Hivatal szervezeti egységei:**

#### **4.1. Kormányablak Osztály**

Székhelye:	9700 Szombathely, Bejczy István u. 1-3.
Levelezési címe:	9700 Szombathely, Bejczy István u. 1-3. 9700 Szombathely, Hollán Ernő u. 1. 9700 Szombathely, Vasút u. 14.
Postafiók:	9701 Szombathely, Pf.:123/3
Telefon:	94/795-623

Email: kab.szombathely.bejczy@vas.gov.hu  
 kab.szombathely.hollan@vas.gov.hu  
 kab.szombathely.vasut@vas.gov.hu

Hivatali kapu: -

#### **4.2. Hatósági Osztály**

Székhelye: 9700 Szombathely, Bejczy István u. 1-3.  
 Levelezési címe: 9700 Szombathely, Bejczy István u. 1-3.  
 Postafiók: 9701 Szombathely, Pf. 123.  
 Telefon: 94/795-700  
 Email: hatosag.szombathely@vas.gov.hu  
 Hivatali kapu: -

#### **4.3. Gyámügyi Osztály**

Székhelye: 9700 Szombathely, Sugár u. 9.  
 Levelezési címe: 9700 Szombathely, Sugár u. 9.  
 Postafiók: 9701 Szombathely, Pf. 123/1.  
 Telefon: 94/506-306  
 Email: gyam.szombathely@vas.gov.hu  
 Hivatali kapu: JH18SZOMBA113406138

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

Székhelye: 9700 Szombathely, Zanati út 3.  
 Levelezési címe: 9700 Szombathely, Zanati út 3.  
 Postafiók: 9701 Szombathely, Pf.: 34.  
 Telefon: 94/513-849  
 Email: eba.szombathely@vas.gov.hu  
 Hivatali kapu: JH18SZEBAO

#### **4.5. Foglalkoztatási Osztály**

Székhelye: 9700 Szombathely, Hunyadi u. 45.  
 Levelezési címe: 9700 Szombathely, Hunyadi u. 45.  
 Postafiók: 9701 Szombathely, Pf.: 39.  
 Telefon: 94/522-751  
 Email: foglalkoztatas.szombathely@vas.gov.hu  
 Hivatali kapu: KHIVVAJSZJHFGO  
 JH18SZFGO

#### **4.6. Népegészségügyi Osztály**

Székhelye: 9700 Szombathely, Sugár u. 9.  
 Levelezési címe: 9700 Szombathely, Sugár u. 9.  
 Postafiók: -  
 Telefon: 94/506-303  
 Email: nepegeszsegugy.szombathely@vas.gov.hu  
 Hivatali kapu: JH18SZNEO

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**

## 1. A Járási Hivatal feladata

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

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 önálló feladat- és hatáskörrel rendelkezik.

### Járási védelmi igazgatási feladatok

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

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

## 2.1. A Kormányablak Osztály feladatai

**2.1.1. Ellátja az ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok** körében a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat, így különösen:

- a) az ügyfélkapu regisztrációval kapcsolatos feladatok,
- b) ügyfélkapu regisztráció birtokában az ingatlan-nyilvántartásból nem hiteles és elektronikusan hitelesített tulajdoni lap másolat lekérdezésének biztosítását,
- c) ügyintézési rendelkezés tételével kapcsolatos feladatokat,
- d) közreműködik a Társadalombiztosítási Azonosító Jelet igazoló hatósági igazolvány másolatának, valamint az Európai Egészségbiztosítási Kártya kiállításában,
- e) közreműködik az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben történő ügyféli rendelkezés rögzítésében,
- f) eljár az állampolgársági kérelmek (honosítás, visszahonosítás, állampolgárságról lemondás, állampolgársági bizonyítvány) átvételével, továbbításával kapcsolatos ügyekben,
- g) papír alapú hiteles tulajdoni lap és/vagy térképmásolatot állít ki,
- h) közreműködik a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításával kapcsolatos ügyekben,
- i) eljár a védettségi igazolvány kiállításával, cseréjével, pótlásával kapcsolatos ügyekben,
- j) eljár az adatváltozás-kezelési szolgáltatásra történő regisztrációval, regisztráció módosításával, a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos ügyekben,

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

- a) ellátja a személyi-adat és lakcímnnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében végzi az adatváltozások átvezetését, személyi azonosító kiadását, lakcímbjelentés fogadását, személyazonosító igazolvány kiadását,

- b) nyilvántartásba vétel céljából fogadja a Magyarországon élő polgár bejelentését a lakóhelyének, tartózkodási helyének megváltozásáról,
- c) fogadja azon polgárok bejelentését, akik Magyarország területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyják, illetve fogadja a külföldön élő magyar állampolgár magyarországi tartózkodási helyének bejelentését,
- d) eljár a Magyarország területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyó magyar vagy a nyilvántartás hatálya alá tartozó külföldi állampolgár személy lakcímműgyében,
- e) érvénytelennek minősíti a bejelentett lakcímadatot, ha az nem valós,
- f) egyedi és csoportos adatszolgáltatást teljesít a polgárok személyi és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartásból,
- g) közreműködő szervként részt vesz az úti okmányokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, és az úti-okmány nyilvántartással kapcsolatos adatok kezelésében,
- h) elektronikus úton értesíti az úti okmányok kiállítása, változása során megismert adatokról a központi adatkezelő szervet,
- i) ügyfélkaput létesít, tájékoztatást nyújt, ellenőrzési terv alapján hatósági ellenőrzést folytat, adatszolgáltatást teljesít,
- j) 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 folytatja jogszerűen.
- k) gondoskodik a járművezetéstől eltiltás esetén az ezzel összefüggő feladatok ellátásáról a bíróság és szabálysértési hatóság értesítése alapján,
- l) közreműködik a közúti közlekedéssel kapcsolatos adatkezelési és hatósági feladatok ellátásában,
- m) ellenőrzi a járművezetésre jogosító okmányok kiállítása, érvényesítése, cseréje, pótlása iránti kérelem adatait, gondoskodik a kérelem teljesítéséről, az engedély ügyfél részére történő kiadásáról.
- n) jármű tulajdonjogát igazoló hatósági okmány kiállítása, cseréje, pótlására irányuló kérelem alapján intézkedik a törzskönyv kiállításáról.
- o) kiállítja, cseréli, pótolja a jármű közúti forgalomban tarthatóságát igazoló okmányt.
- p) ellátja a közúti közlekedési okmányok kiadásával kapcsolatos adatkezelési, nyilvántartási feladatokat, átvezeti az adatváltozásokat.
- q) kiadja, cseréli, pótolja és visszavonja a parkolási igazolványt.
- r) kivonja a járművet a forgalomból és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást.
- s) kiadja, visszavonja, cseréli a vezetői engedélyt.
- t) értesíti a nyilvántartó szervet a járművezető pályaalkalmasságára és utánképzésre vonatkozó, továbbá a jármű forgalomba helyezés előtti és időszakos vizsgálata során, továbbá a járműhonosítási eljárásban megállapított adatairól.
- u) a járművezetésre jogosító okmányok parkolási igazolvány visszavonásával, jármű forgalomból való kivonásával kapcsolatos feladatainak ellátása végett kezeli a törvényben meghatározott adatokat.
- v) a közúti közlekedési nyilvántartásból egyedi adatszolgáltatás nyújt.
- w) ha megállapítást nyer, hogy a gépjárműre nincs érvényes biztosítási fedezet, a kötvénynyilvántartó szerv, illetve az ellenőrzésre jogosult hatóság értesítése alapján a gépjárművet kivonja a forgalomból.

**2.1.3.** A hivatalból induló ügyekben a Szombathely Bejczy u. 1-3. szám alatti kormányablak jár el a Szombathelyi Járási Hivatal illetékességi területen található települések esetében.

## **2.2. A Hatósági Osztály feladatai**

**2.2.1.** Ellátja az **általános hatósági feladatok** körében azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, melyek vonatkozásában jogszabály első fokon eljáró hatóságként a járási hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt jelöli ki, így különösen

- a) kommunális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök (temetkezési szolgáltatás engedélyezésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok, temető fenntartásának, üzemeltetésének ellenőrzése);
- b) levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos ügyek;
- c) közneveléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök (írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjainak szétosztásában történő közreműködés, felmentés engedélyezése óvodai foglalkozáson való részvétel alól);
- d) szociális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök (szociális ellátások, hadigondozási feladatok);
- e) Ingatlanvállalkozás-felügyelet (üzletszerű társasházkezelő és ingatlankezelő tevékenység nyilvántartásba vétele);
- f) állatvédelemmel kapcsolatos ügyek;
- g) állatvásár, állatpiac, állatkiállítás engedélyezése.
- h) egyszerűsített hatósági ellenőrzések végzése;
- i) településkép-védelemmel kapcsolatos ügyek (reklámok közzétételére, reklámhordozó és reklámhordozót tartó berendezések elhelyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése);
- j) az adatok végleges hozzáférhetetlenné tételét lehetővé történő alkalmazás használatához szükséges címkékkel kapcsolatos ügyintézés.

**2.2.2.** Az osztály a hatáskörébe tartozó feladatokat **települési ügysegédek** közreműködésével a járási hivatal kihelyezett ügyfélfogadási helyszínein is elláthatja, melynek során feladatai elsősorban:

- a) a Járási Hivatal munkájának segítése;
- b) az ügyfelek tájékoztatása, kérelem nyomtatványokkal való ellátása, az iratok továbbítása az adott feladatkörrel rendelkező szervezeti egységhez;
- c) közreműködik a Járási Hivatal és a Kormányhivatal szervezeti egységeinek kérésére helyi ügyintézésig igénylő feladatainak ellátásában;
- d) jelentési kötelezettségek, adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése,
- e) egyéb, a jogszabályok előírásai alapján, az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.

### 2.3. Gyámügyi Osztály feladatai

Az osztály ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, 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 hatáskörébe tartozó feladatokat, így különösen:

#### *A gyermekek védelme érdekében*

- a) elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve gyermekvédelmi nevelőszülőnél, vagy – ha erre nincs mód – gyermekotthonban, fogyatékos személyek otthonában vagy pszichiátriai betegek otthonában,
- b) megállapítja a szülői felügyeleti jog szünetelését, feléledését, megszűnését,
- c) dönt az általa elrendelt és a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatáról, megszüntetéséről és megváltoztatásáról,
- d) nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyermekvédelmi gyámot, helyettes gyermekvédelmi gyámot rendel,
- e) a gyermek és büntetés-végrehajtási intézetben vagy javítóintézetben lévő szülője együttes elhelyezéséhez kapcsolódóan dönt a gyermeknek a büntetés-végrehajtási intézet anya-gyermek részlegén vagy a javítóintézet fiatalkorú és gyermeke együttes elhelyezését biztosító részlegén történő elhelyezéshez való hozzájárulásáról vagy annak megtagadásáról,

véleményt ad a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának vagy a javítóintézet igazgatójának megkeresése alapján a gyermeknek a szülővel történő együttes elhelyezéséről, és a büntetés-végrehajtási intézet parancsnokának vagy a javítóintézet igazgatójának az együttes elhelyezés megszüntetésére vonatkozó döntése alapján rendelkezik a gyermek kiadásáról, és megteszi a gyermek érdekében szükséges intézkedéseket,

- f) dönt a nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról,
- g) figyelemmel kíséri a nevelésbe vett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését, indokolt esetben elrendeli a kötelező támogatott közvetítői eljárás igénybevételét,
- h) dönt a gyermek nevelésbe vételének megszüntetéséről,
- i) dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről, megállapítja a fiatal felnőtt halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
- j) dönt a gondozási díj-fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről,
- k) megállapítja a nevelésbe vett gyermek lakóhelyét,
- l) dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett és nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről,
- m) közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban,
- n) dönt a gyermek védelembe vételéről, a megelőző pártfogás elrendeléséről és ezek megszüntetéséről,
- o) dönt a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról, felülvizsgálatáról, a kirendelt eseti gyám elszámolásának elfogadásáról,
- p) kezdeményezi a folyósító szervnél családi pótlék folyósítás szünetelés megszüntetését, felülvizsgálja a családi pótlék folyósításának szüneteltetését,
- q) megkeresi az adóhatóságot a gondozási díj behajtása érdekében,

*A pénzbeli és természetbeni támogatásokkal kapcsolatban*

- a) dönt az otthonderemtési támogatás megállapításáról,
- b) dönt a gyermektartásdíj megelőlegezéséről,

*A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében*

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

*Terhességét eltitkoló válsághelyzetben lévő várandós anya és születendő gyermeke érdekében*

- a.) a várandós anya kérelmére meghatározza a születendő gyermek lakóhelyét,
- b.) a titkolt terhességből született gyermek törvényes képviselőjének kérelmére megállapítja a gyermek lakóhelyét és egyidejűleg intézkedik a gyermek fővárosi területi gyermekvédelmi

szakszolgálatához érkezett iratainak a törvényes képviselő részére történő kiadásáról, feltéve, ha nincs folyamatban a gyermek örökbefogadása iránti eljárás,

*Az örökbefogadással kapcsolatban*

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

*Pert indíthat, illetve kezdeményezhet*

- a) a szülői felügyelet gyakorlásának rendezése, a szülői felügyelet, egyes szülői felügyeleti jogok gyakorlásának megváltoztatása, a gyermek harmadik személynél történő elhelyezése, a gyermek kiadása,
- b) a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,
- c) a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása,
- d) a gondnokság alá helyezés, annak fenntartása, megszüntetése,
- e) a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.

*Feljelentést tesz*

- a) a gyermek veszélyeztetése vagy a tartási kötelezettség elmulasztása,
- b) a gyermek sérelmére elkövetett más bűncselekmény miatt.

Jogszabályban meghatározott esetben kéri a bíróságtól az eltűnt személy holtjának nyilvánítását.

*A kapcsolattartással, a szülői felügyeleti joggal, illetve a gyermektartásdíjjal kapcsolatban*

- a) dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról, indokolt esetben felügyelt kapcsolattartást rendel el, továbbá a kapcsolattartási ügyben kötelező gyermekvédelmi közvetítői eljárás vagy kötelező támogatott közvetítői eljárás igénybevételét rendeli el,
- b) dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- c) dönt, ha a közös szülői felügyelet gyakorlása során a szülők – a lelkiismereti és vallásszabadság körébe tartozó kérdés kivételével – valamely kérdésben nem tudnak megállapodni, valamint a szülői felügyeleti joggal kapcsolatos ügyben kötelező gyermekvédelmi közvetítői eljárás vagy kötelező támogatott közvetítői eljárás igénybevételét rendeli el,
- d) hozzájárul a gyermek családba fogadásához,
- e) dönt a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülők vitájáról,
- f) jóváhagyja a gyermek részére a szülők lakóhelyének, vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási helynek az elhagyását,
- g) dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről,
- h) nemzetközi egyezmények alapján eljár a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben, közreműködik a tartásdíjat megállapító és a tartásdíj megfizetésére kötelező határozat meghozatalára irányuló kérelmek, a tartásdíj felemelésére vonatkozó kérelmek és a tartásdíj leszállítására vagy megszüntetésére vonatkozó kérelmek ügyében,
- i) tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatásának bejelentése esetén ellenőrzi a bejelentésben foglaltakat,
- j) a bíróság megkeresésére a szülői felelősség tárgyában hozott külföldi határozat vagy a jogellenesen Magyarországra hozott gyermek visszavételét elrendelő határozat végrehajtásával érintett gyermekkel kapcsolatban elkészíti a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 48. § (9) bekezdése, 211. § (5) bekezdése, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 528. § (3) bekezdése és a bírósági polgári nemperes eljárásokban alkalmazandó szabályokról, valamint egyes bírósági nemperes eljárásokról szóló 2017. évi CXVIII. törvény 22/L. § (6) bekezdése szerinti gyámhatósági véleményt,



- k) kiállítja a szülői felelősséget érintő nemzetközi igazságügyi együttműködésről szóló 2021. évi LXII. törvény 31. § (1) bekezdése szerinti tanúsítványokat,
- l) az (EU) 2019/1111 tanácsi rendelet
- m) *ma*) 12. cikke alapján kezdeményezheti a joghatóság átadását,  
*mb*) 13. cikke alapján elfogadhatja a joghatóságot.

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

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

*A vagyonkezeléssel kapcsolatban*

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

*Ügygondnokot rendel a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX tv. 35. § (5) bekezdésében meghatározott esetben.*

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

## **2.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály feladatai**

Az Osztály ellátja az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről szóló törvényben, valamint a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mezőgazdasági feladatának meghatározásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat – és hatáskörét érintő feladatokat, így különösen:

#### **2.4.1. Állategészségügyi feladat**

- a) koordinálja az illetékességi területén működő méhegészségügyi felelősök munkáját, vezeti róluk a nyilvántartást, és igazolja az általuk végzett munka teljesítését, a méhészetben okozott károk enyhítéséről dönt;
- b) ellenőrzi az élő állat kereskedelmét, szállítását, szállításra való alkalmasságát, a kísérő dokumentációt és a szállítóeszközt;
- c) az élőállat-szállítással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
- d) állategészségügyi intézkedést hoz állatbetegség megelőzése, megállapítása, tovább terjedésének megakadályozása, kártételének csökkentése, felszámolása érdekében, továbbá a betegség természetéhez és elterjedtségéhez mérten, a veszély elhárításához szükséges mértékben és ideig: elkülönítés; helyi zárlat; termékenyítési tilalom; gyógykezelés; állatleölés (leöletés); földterület, jármű, épület, berendezés, eszköz és anyag igénybevétele, használata;
- e) járványügyi intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, elrendeli a különböző járványügyi intézkedéseket, amelyek a bejelentés alá tartozó állatbetegségek leküzdése kapcsán jogszabály által előírtan kötelezőek, járványügyi nyomozást végez, döntést hoz állami kártalanításról;
- f) dönt a kártalanításról ötmillió forintot meg nem haladó értékig járványügyi intézkedések elrendelése során, jogszabályban meghatározott esetben;
- g) ellenőrzi az állati eredetű melléktermék kezelését, a járványügyi szempontból szigorúbb eljárást igénylő állati eredetű melléktermék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét;
- h) ellenőrzi az emberi fogyasztásra szánt állatokat és állati eredetű melléktermékeket kísérő bizonyítványokat, okiratokat, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartásokat és egyéb dokumentumokat;
- i) ellenőrzi az emberi fogyasztásra szánt állatokat és állati eredetű mellékterméket kísérő bizonyítványokat, okiratokat, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartásokat és egyéb dokumentumokat;
- j) ellenőrzi törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;
- k) ellátja a veszélyes ebekkel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- l) engedélyezi és nyilvántartásba veszi a kedvtelésből tartott állatok kereskedésének létesítését és működtetését, az engedélyről vagy annak visszavonásáról tájékoztatást ad az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztálynak;
- m) ellátja az élelmiszer-vállalkozások hatósági felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
- n) nyilvántartásba veszi a kistermelőt és regisztrációs számmal látja el;
- o) adatkezelést végez az élelmiszerlánc-felügyeleti információs rendszerben a hatósági ellenőrzéshez kapcsolódóan, ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- p) megteszi a szükséges intézkedéseket az Európai Unió élelmiszerekre vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén;
- q) ellenőrzi az élelmiszer-előállítás higiéniai követelményeit;
- r) ellenőrzi a vágóállatokat kísérő állatorvosi bizonyítványok nyilvántartását;
- s) megszervezi a vágás előtti élőállat, a vágás utáni hús- és egyéb élelmiszervizsgálatokat;
- t) felügyeli a vágóállat-vizsgálatot és a közfogyasztás céljából, illetve egyéb okból levágott állatok húsvizsgálatát, elbírálja és igazolja az egyes élelmiszerek feldolgozásra és emberi fogyasztásra való alkalmasságát, meghozza az élelmiszerek emberi fogyasztásra való alkalmasságára vonatkozó hatósági döntést;
- u) ellenőrzi az emberi fogyasztásra nem alkalmas termékek és hulladékok gyűjtését, tárolását, esetleges feldolgozását és elszállítását;
- v) közvetlenül felügyeli a szaksegédek munkáját;
- w) állatbetegségek észlelése és gyanúja esetén értesíti az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztályt (a továbbiakban: Főosztály);
- x) figyelemmel kíséri az élelmiszer-előállítás és feldolgozás technológiáját;

- y) felelős a harmadik országokba irányuló exporttal kapcsolatos hatósági tevékenységért, az előírások megismeréséért, a laboratóriumi mintavételek megszervezéséért, az export szállítmányokhoz szükséges származási bizonyítványok rendezett gyűjteményének nyilvántartásáért;
- z) kiállítja az export bizonyítványokat;
- aa) intézkedést tesz a saját és más hatósági szervek ellenőrzései során megállapított higiéniai és élelmiszerminőségi hiányosságok felszámolására, a feladatkörét meghaladó esetekben az előzmények rögzítésével felterjesztést készít a Főosztály felé.
- bb) indokolt esetben ideiglenesen felfüggesztheti a termék-előállítás, illetve a gyártóhely működését, melyről azonnal tájékoztatja a Főosztályt;
- cc) elsőfokú szakhatósággént eljár a jogszabály által meghatározott esetekben.

#### **2.4.2. Állatvédelmi feladat**

- a) ellátja az általános állatvédelmi feladatokat;
- b) ellátja a fizikai sérülést okozó és a veszélyes ebekkel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- c) vezeti az állatvédelemmel kapcsolatos, jogszabályok által előírt nyilvántartásokat.

#### **2.4.3. Élelmiszerbiztonsági- és élelmiszerminőség-ellenőrzési feladat**

- a) élelmiszer-higiéniai szakterületen ellenőrzések, döntések meghozatala;
- b) kiszabja az élelmiszer-ellenőrzési bírságot, a géntechnológiai bírságot, az élelmiszerlánc-felügyeleti bírságot, az eljárási bírságot;
- c) tevékenység végzését határozott időre teljesen, vagy részlegesen felfüggesztheti, korlátozhatja, működését megtilthatja, az újbóli működést feltételhez kötheti;
- d) ellenőrzi rendszeres jelleggel az állatjóléti, a járványügyi, higiéniai, élelmiszer- biztonsági és élelmiszer-minőségi előírások betartását az élelmiszerek termelésének, előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának és forgalomba hozatalának bármely szakaszában, illetve az ennek során közreműködő személyekre vonatkozó egészségügyi alkalmassági és higiénés előírások betartását;
- e) ellenőrzi a higiéniai minősítő bizonyítvánnyal rendelkező élelmiszer-ipari gépek, berendezések általános higiéniai alkalmasságát;
- f) vezeti az élelmiszerek vonatkozásában bejelentett, kivizsgált és felderített élelmiszer-mérgezéseket és fertőzéseket, nyilvántartást;
- g) adatkezelést végez az élelmiszerlánc-felügyeleti információs rendszerben a hatósági ellenőrzéshez kapcsolódóan, ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- h) közreműködik a külön jogszabály szerint bizonyos élelmiszerek kiskereskedelmi forgalomba hozatalának engedélyezésénél.
- i) megteszi a szükséges intézkedéseket az Európai Unió élelmiszerekre vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén;
- j) meghozza az élelmiszernek emberi fogyasztásra való alkalmasságára vonatkozó hatósági döntést;
- k) élelmiszer-fertőzés és –mérgezés gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel;
- l) ellátja az élelmiszer-vállalkozások hatósági felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
- m) az élelmiszer-vállalkozásoknál végzi és felügyeli a termékek előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését, az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését, továbbá feltárja a kórokozóknak az élelmiszerbe jutását, életben maradását, szaporodását elősegítő higiénés, technológiai szabálytalanságokat, elősegíti az ártalmak leküzdését, és laboratóriumi vizsgálatokat végeztet.

**2.4.4. Állattenyésztéssel kapcsolatos feladat**

- a) ellenőrzi a tenyészállatok behozatalát;
- b) közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében.

**2.4.5. Takarmánnyal kapcsolatos feladat**

- a) Engedélyezi
  - 1. az etethetőségi, felhasználhatósági vagy minőség megőrzési idő lejártá után a takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;
  - 2. az élelmiszert előállító üzemekből és kiskereskedelemről származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további felhasználását eseti engedély esetén;
  - 3. állat-egészségügyi és takarmányhigiéniai szempontból az állatok etetésére felhasználható takarmányt, a legelőt, az itatóvizet, az állatok elhelyezésére szolgáló épületet, az állattartás során használt gépet, berendezést, valamint alkalmazott technológiát.
- b) Ellenőrzi
  - 1. a gyógyszeres takarmány előállítását, forgalomba hozatalát és felhasználását;
  - 2. a takarmányt előállítóknál, tárolóknál, felhasználóknál, forgalomba hozóknál és a szállítóknál járványügyi és takarmányhigiéniai előírások megtartását, a takarmányok biztonságosságát, összetételét, garantált beltartalmát, mikrobiológiai állapotát, tiltott anyagoktól való mentességét, nemkívánatosanyag-tartalmának mértékét, csomagolásának megfelelőségét, a takarmányjelölési előírások betartását;
  - 3. a takarmányok felhasználását és szállítását;
  - 4. a takarmányokra vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat és a nyomon követhetőséget;
  - 5. a takarmányok exportját, tranzitját és importját;
  - 6. a takarmány-vállalkozási létesítményekben bevezetett HACCP-rendszereket;
  - 7. a takarmány-vállalkozási létesítményeket, azok működési engedélyében foglaltak betartását.
- c) Nyilvántartást vezet  
az engedélyezési kötelezettség hatálya alá nem tartozó takarmány-vállalkozási létesítményről.

**2.5. A Foglalkoztatási Osztály feladatai**

Az Osztály ellátja a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat – és hatáskörét érintő feladatokat, így különösen:

**2.5.1. Álláskereső nyilvántartásba vételével és az álláskereső ellátásokkal összefüggő feladatkörében:**

- a) Ellátja az álláskereső nyilvántartásba vételével, e státusz szünetelésével és megszüntetésével, törlésével kapcsolatos feladatokat, valamint az álláskereső járadék, nyugdíj előtti álláskeresői segély, költségtérítés megállapításával, ezen, valamint a korábban megállapított álláskeresői támogatások, és ellátások szünetelésével, megszűnésével, megszüntetésével és visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Szolgáltatást kérők, közvetítést kérők nyilvántartásának kezelésével kapcsolatos feladatokat elvégzi.
- c) A benyújtott méltányossági kérelmeket döntésre előkészíti a méltányossági jogkör gyakorlója által történő döntéshozatal céljából.
- d) Ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat.

- e) Elvégzi az egyszerűsített foglalkoztatással kapcsolatosan a harmadik országbeli állampolgár TAJ-számának és adóazonosító jelének igénylésével és hatósági bizonyítvány kiadásával, illetőleg a TAJ-számmal nem rendelkező, belföldinek nem minősülő, egyszerűsített foglalkoztatás keretében alkalmazott természetes személy TAJ-számának igénylésével kapcsolatosan a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- f) Ellátja az álláskeresők együttműködési kötelezettségéből adódó feladatokat
- g) Ellátja a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek végrehajtásával összefüggő feladatokat.
- h) Ellátja az EU-s és EGT-s tagállamból érkező, az uniós munkavállalók álláskeresési ellátásának megállapításával, folyósításával, megszűnésével, megszüntetésével és esetleges visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén gondoskodik az uniós munkavállalók álláskeresési ellátásának megállapításához szükséges, a tagállamokban egységes nyomtatványok beszerzéséről; igény esetén – a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendelet szerinti- nyomtatványt állít ki a magyarországi munkaviszonyokról és az igénybe vett ellátásokról.
- i) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény alapján megvizsgálja az aktív korúak ellátásának jogosultságát megalapozó igazolás kiadásának feltételeit. A járási hivatalokat közös adatbázison (FOKA) keresztül tájékoztatja a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő ügyfelekről (együttműködés, törlés, szankcionálás, elhelyezkedés, szünetelés/szüneteltetés).
- j) Ellátja a költöztetéssel kapcsolatos feladatokat.

#### **2.5.2. Közvetítési, szolgáltatási feladatkörében:**

- a) Közreműködik a munkaerőpiaci szolgáltatások nyújtásában.
- b) Munkaközvetítést végez, fogadja a munkaerő-igényekre vonatkozó bejelentéseket.
- c) Folyamatos munkahelyfeltáró tevékenységet végez, amelynek érdekében kapcsolatot tart a munkáltatókkal, információkat szerez be az illetékességi terület munkaerőpiaci folyamatairól, a foglalkoztatási helyzetről, és a kapcsolattartás során feltárja a munka-közvetítést korlátozó okokat.
- d) A munkahely-feltáró és munkáltatói kapcsolattartó tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít a MEV-ben vállalt eredménycélok megvalósítására.
- e) 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 értékelést készít (éves prognózisok), elégedettségi felméréseket készít.
- f) Közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében.
- g) Közreműködik állásbörzék, egyéb rendezvények szervezésében.
- h) Fogadja és teríti a foglalkoztatók által bejelentett, kiterjesztésre jelölt munkaerőigényeket.
- i) Munkaközvetítési feladatokat lát el illetékességi területén kívüli munkahelyekre a munkáltatók munkaerőigénye alapján, illetve ellátásra való jogosultság feltételeként is, továbbá országos kiterjesztésű munkaerőigény esetén munkaközvetítési feladatokat lát el az egész ország területére.
- j) Külföldi állampolgárok magyarországi munkavállalásának engedélyezésére irányuló közigazgatási hatósági eljárásokban döntés-előkészítési feladatokat lát el (közvetítői nyilatkozat).

#### **2.5.3. Közfoglalkoztatási feladatkörében:**

- a) Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatban a Belügyminisztérium által a Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztályon keresztül meghatározott feladatokat.
- b) Közreműködik a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzések szervezésében és bonyolításában.

- c) Munkaközvetítést végez közfoglalkoztatási célból, fogadja a közfoglalkoztatási munkaerőigényekre vonatkozó bejelentéseket.
- d) Ellátja a nem hatáskörébe tartozó közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatos tájékoztatással, véleményezéssel, döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
- e) Kapcsolatot tart a vármegye, a járás területén található közfoglalkoztatókkal, a helyi önkormányzatokkal és a megyében működő más szervezetekkel.
- f) Át nem ruházható hatáskörben, jogszabályban meghatározott illetékességi területén elsőfokú hatósági jogkört gyakorol, amelynek keretében hatósági szerződést köt, ellenőrzi annak teljesítését, ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt a közfoglalkoztatásból történő kizárásról.
- g) Feltárja a közfoglalkoztatási munkalehetőségeket.
- h) Szervezi a közfoglalkoztatást.
- i) Működteti a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázist.

#### **2.5.4. Koordinációs feladatkörében:**

- a) Feladatainak ellátása érdekében együttműködik a VMKH Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztályával, ennek keretében rendszeres és eseti adatszolgáltatási feladatokat teljesít, jelentéseket, beszámolókat, értékeléseket készít.
- b) Vezeti a szakmai irányító szervek által előírt nyilvántartásokat.
- c) Kapcsolatot tart a foglalkoztatókkal, társszervekkel és a non-profit szervezetekkel; önkormányzatokkal.
- d) Segíti a VMKH Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály Munkaerőpiaci és Alapgazdálkodási Osztály program-tervező munkáját, összegyűjti az ahhoz szükséges szakmai információkat.
- e) Előkészíti a projekt megvalósítása keretében bevonandó létszámok teljesítését.
- f) Munkatársai részt vesznek a programokkal kapcsolatos szakmai értekezleteken.
- g) Együttműködik az illetékességi területéhez tartozó önkormányzatokkal, nonprofit szervezetekkel a közfoglalkoztatás megszervezése érdekében.
- h) Rendszeresen tájékoztatja a VMKH Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztályt a közfoglalkoztatás támogatással kapcsolatos feladatok megvalósításáról, valamint a rendelkezésre álló pénzeszközök célirányos és hatékony felhasználásáról.
- i) Ellátja és koordinálja a térségi és egyéb programokhoz kötődő partnerségi szerződésekből, együttműködési megállapodásokból adódó feladatokat.
- j) Közreműködik a MEV-rendszer működtetésében.
- k) Munkaerő-piaci programokat kezdeményez, szervezi azok végrehajtását, ellátja a központi programokkal, a pályázatok kezelésével, az azokkal kapcsolatos tájékoztatással, véleményezéssel, döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
- l) Ellátja a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat, működteti az adatbázist (KÖNYIR).
- m) Ellátja a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben (Knytv.) meghatározott feladatokat.

#### **2.5.5. Támogatások nyújtásával kapcsolatos hazai, Európai Unió és nemzetközi feladatkörében:**

- a) Részt vesz a hazai és 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 munkaerőpiaci támogatást nyújthat.
- b) Foglalkoztatást elősegítő támogatást nyújthat a járási hivatal illetékességi területén kívüli székhellyel, telephellyel rendelkező munkáltatók részére.

## 2.6. Népegészségügyi Osztály feladatai

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, így különösen:

### a) Járványügyi tevékenység

- folyamatosan figyelemmel kíséri a járványügyi helyzetet, megállapítja a járványveszély vagy a járvány fennállását, és annak megelőzése, illetőleg megszüntetése érdekében elrendeli a szükséges intézkedéseket;
- irányítja és ellenőrzi - a fertőző betegekkel, a fertőzésre gyanús személyekkel, a kórokozó-hordozókkal kapcsolatos tevékenységet, valamint a fertőtlenítést és az egészségre káros rovarok, egyéb ízeltlábúak és rágcsálók (a továbbiakban együtt: egészségügyi kártevők) által okozott egészségi ártalmak megelőzését;
- Részt vesz a jogszabályokban meghatározott védőoltások szervezésében, felügyeli és ellenőrzi a védőoltások végrehajtását, közreműködik az oltóanyagok biztosításában, szükség esetén kezdeményezi a helyi igények alapján megfogalmazódó védőoltások szervezését és lebonyolítását;
- felügyeli és kezdeményezi a gümőkóros betegek és veszélyeztetett személyek, továbbá a nemi úton terjedő betegségekben szenvedők és fertőzésre gyanús állapotú személyek felkutatását;
- nyilvántartja a bejelentésre kötelezett fertőző betegségben szenvedőket;
- irányítja és ellenőrzi az alapellátás orvosainak a fertőző betegekkel a fertőzésre gyanús személyekkel a kórokozó hordozókkal kapcsolatos tevékenységét;
- nyilvántartja a sterilizáló berendezéseket, illetékességi területén végzi a berendezések mikrobiológiai tesztpreparátummal történő félévenkénti ellenőrzésének irányítását;
- rendszeresen ellenőrzi járványügyi szempontból különösen a fej- és ruhatetvesség szempontjából kiemelten veszélyeztetett közösségeket, és az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet. Fertőzöttség esetén intézkedik annak felszámolására.

### b) Egészségügyi igazgatási és koordinációs tevékenység

- javaslatot tesz az egészségügyi ellátás javítását szolgáló szervezési intézkedésekre;
- felügyeli az hatáskörébe utalt egészségügyi intézményeinek működésére vonatkozó szabályok érvényesülését;
- szakmai javaslatot tesz egészségügyi intézmények létesítése, fejlesztése, megszüntetése kérdésében a tulajdonos, illetőleg a finanszírozó számára;
- véleményezi az egészségügyi intézmények szervezetével és feladatával kapcsolatos módosító elképzeléseket;
- engedélyezi az egészségügyi szolgáltató tevékenységének végzését, ellenőrzi a tevékenységet, valamint nyilvántartást vezet az egészségügyi szolgáltatókról, az egészségügyi szolgáltatók szervezeti egységeiről, az általuk végezhető, engedélyezett szakmákról, valamint az egy szakmán belül végezhető egyes tevékenységekről, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedélyekről, valamint az egészségügyi szolgáltatók nevében és felelősségére egészségügyi tevékenységet végző egészségügyi dolgozóknak az egészségügyi tevékenység végzésével összefüggő adatairól;
- felügyeletet gyakorol a halottkémlés szakszerűsége felett, engedélyezi a nem kórházban elhunyt személy holttestének elhamvasztását; engedélyezi a sírnyitásokat, a 15 napon túli koporsós temetéseket;
- újratemetéseket, a jogszabályban meghatározott esetekben a halott szállítást engedélyez;
- a helyi önkormányzatokat rendszeresen, szükség esetén alkalomszerűen tájékoztatja a lakosság egészségi állapotáról, az egészség romlását kiváltó vélelmezett okokról és a szükséges tennivalókról;

- közvetlenül intézkedik, ha azt rendkívüli körülmény (járvány, természeti csapás és egyéb katasztrófák, hirtelen fellépő orvoshiány stb.) szükségessé teszi;
- tanácskozási joggal részt vehet az önkormányzati testületi üléseken; illetve részt vesz az egészségügyi vonatkozású kérdéseket tárgyaló önkormányzati testületi üléseken;
- ellenőrzi, hogy az egészségügyi szolgáltató térítési díjszabályzata megfelel-e a jogszabályban foglaltaknak, valamint azt, hogy az egészségügyi szolgáltató a térítési díjszabályzatában foglaltaknak megfelelően jár-e el;
- ápolás-szakmai felügyeletet gyakorol a háziorvosi, a házi gyermekorvosi, az iskola-egészségügyi, a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok felett, a járóbeteg szakellátás területén, az otthoni szakápolás és hospice ellátás területén, a szociális intézmények területén, magánegészségügyi szolgáltatók felett;
- a védőnői szakfelügyelet körében a védőnői ellátás szakmai irányítását és összehangolt egységes elvek szerinti szakmai felügyeletét végzi. Közreműködik a védőnői ellátás minőségének javítását célzó intézkedések előkészítésében és végrehajtásában, a védőnőket érintő rendkívüli népegészségügyi feladatok szervezésében, koordinálásában.

**c) Egészségfejlesztési (egészségmegőrzési, egészségnevelési) tevékenység**

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

**d) Családvédelmi szolgálatot működtet**

**e) Környezet- és település-egészségügyi feladat**

- közreműködik:
  - a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelő létesítmények és tevékenységek engedélyezési eljárásában, környezetvédelmi engedélyezése ügyében;
  - elvi vízjogi, vízjogi létesítési, fennmaradási, üzemeltetési engedélyezésben;
  - a szennyvíz és szennyvíziszap mezőgazdasági felhasználásának engedélyezési eljárásában;
- végzi az ivóvíz az ásvány- és gyógyvizek, felszíni vizek, medencés fürdők közegészségügyi vizsgálatát;
- ellenőrzi a felszín alatti vizekre, medencés és természetes fürdőkre vonatkozó közegészségügyi követelmények betartását, a talajjal, a szilárd és folyékony települési hulladékkal, egyéb szennyvizekkel kapcsolatos közegészségügyi előírások érvényesülését;
- ellátja az ivóvíz minőségének felügyeletét a közüzemi és egyedi vizek tekintetében;
- a fürdők üzemeltetése során hatósági vízvizsgálatokat végez, figyelemmel kíséri a minőségellenőrző laboratóriumi vizsgálatok eredményeit;
- az üdülő, gyermek- és ifjúsági tábor, turistaház, kulcsosház, valamint pihenőház esetén a közegészségügyi követelmények teljesítésének ellenőrzése;
- az építmények tervezése, létesítése és üzemeltetése közegészségügyi és egészségvédelmi követelményeinek ellenőrzése.



**f) Gyermekek- és ifjúság-egészségügyi feladat**

- közreműködik jogszabályok által hatáskörébe utalt építésügyi hatósági eljárásokban;
- az oktató, nevelő és gondozó intézmények és tevékenységek közegészségügyi követelményeinek ellenőrzése;
- fogadja a 18 év alatti személyek közoktatási tevékenységnek nem minősülő csoportos, több napos táboroztatására, üdültetésére és egyéb szabadidős foglalkoztatására (a továbbiakban együtt: táboroztatás) vonatkozó bejelentéseket, erről nyilvántartást vezet, valamint ellenőrzi a személyi és tárgyi feltételek meglétét.

**g) Kémiai biztonsági feladat**

- veszélyes anyaggal, veszélyes keverékekkel végzendő tevékenység bejelentésére létrehozott OSZIR programot kezeli, az elektronikusan érkező bejelentéseket fogadja, ellenőrzi és visszaigazolja;
- Biocid termék, hatóanyagok forgalomba hozatalának, felhasználásának ellenőrzését végzi;
- érvényre juttatja a kémiai biztonsági követelményeket a veszélyes anyagok/keverékek gyártása, forgalmazása, árusítása, felhasználása során;
- kártevőirtó (rovar-, rágcsálóirtó) tevékenységet végzők működési engedélyének kiadását végzi, ellenőrzi a kártevőirtást végző szakvállalatokat, illetve egészségügyi kártevőirtást végző egyéb képesítéssel rendelkező személyeket;
- telepengedélyhez kötött ipari szolgáltató tevékenységnek az engedélyezés során közegészségügyi szakhatósági véleményezése;
- működési engedélyhez kötött, kémiai biztonsági törvény hatálya alá tartozó termék kereskedelmi forgalmazásának közegészségügyi szakhatósági véleményezése;
- telephely bejelentéshez kötött ipari szolgáltató tevékenységnek a telephely bejelentését követő közegészségügyi szakhatósági ellenőrzés és a hatóság tájékoztatása tevékenység további folytathatóságáról;
- bejelentéshez kötött termék kereskedelmi forgalmazásának bejelentését követő közegészségügyi szakhatósági ellenőrzése és a hatóság tájékoztatása tevékenység további folytathatóságáról;
- mesterséges optikai sugárzás kockázatainak ellenőrzése.

**h) Élelmezés- és táplálkozás-egészségügy**

- kimutatja a kozmetikai termékekben, valamint az ezek készítéséhez használt anyagok összetevőiben előforduló vagy kezelésük során belekerülő vegyi, fizikai és biológiai egészségkárosító anyagokat, ellenőrzi és érvényesíti ezeket a termelés, feldolgozás, tárolás és forgalmazás során, hatáskörében ellátja a kozmetikai termékek és azok gyártásának, forgalmazásának hatósági ellenőrzését;
- táplálkozás-egészségügyi vizsgálatokat végez, a lakosság, különös tekintettel a vendéglátás – ezen belül kiemelten a munkahelyeken, az egészségügyi intézményekben, az oktatási és nevelési intézményekben, továbbá a szociális ellátás, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatás keretében bármely formában nyújtott étkeztetés – területén a szolgáltatott élelmiszerekre, ételekre, étrendre vonatkozóan, tápanyagszámítással és biokémiai elemzéssel, valamint a nevelési-oktatási intézményekben eladásra szánt élelmiszerek tápanyag-beviteli értékének megfelelése tekintetében;
- külön jogszabály szerint végzi az anyatej-helyettesítő és anyatej-kiegészítő tápszerekkel, a feldolgozott gabonaalapú élelmiszerekkel és bébiételekkel, a speciális gyógyászati célra szánt élelmiszerekkel és testtömeg-szabályozás céljára szolgáló, teljes napi étrendet helyettesítő élelmiszerekkel, az étrend-kiegészítőkkel, a vitaminokkal, ásványi anyagokkal és bizonyos egyéb anyagokkal dúsított élelmiszerekkel, az élelmiszerekkel kapcsolatos tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal, az élelmiszerek tápértékjelölésével kapcsolatos feladatokat,

- ellenőrzi a fenti élelmiszerek meghatározott táplálkozási céloknak való megfelelését, és egészségi ártalom vagy annak gyanúja, illetve az emberi egészség veszélyeztetése esetén intézkedik;
- vizsgálja a fekvőbeteg-gyógyintézeti betegélelmezés keretében nyújtott étkeztetést - a rendszeres diétát, a speciális diétát és az enterális szondatáplálást is beleértve - és a fekvőbeteg-gyógyintézeten kívüli diétás étkeztetést tápanyagszámítással, biokémiai elemzéssel;
- elvégzi a munkaterv szerinti laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételezéseket;
- vizsgálja az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrást, a terjedési utat felderíti.
- a vásár és piac engedélyezésére irányuló eljárásban közegészségügyi követelményeknek való megfelelés tekintetében szakhatóságként közreműködik.

### III. FEJEZET

#### A JÁRÁSI HIVATAL VEZETŐINEK ÉS ÜGYINTÉZŐINEK FELADATKÖRE

##### 1. Járási hivatalvezető

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

##### 2. Járási hivatalvezető-helyettes

- a) A járási hivatalvezető-helyettes feladatköréről az Ügyrend általános részének VII. 5. pontja rendelkezik.
- b) A járási hivatalvezető-helyettes a Kormányablak Osztály vezetőjével együttesen – a feladatköri leírásban foglaltak szerint – látja el a Kormányablak Osztály vezetésével kapcsolatos feladatokat.

##### 3.1. Osztályvezetői álláshelyen ellátandó feladatkörök

- a) ügyfélszolgálati és kormányablak osztályvezetői feladatok,
- b) általános járási hatósági és szociális osztályvezetői feladatok,
- c) gyámügyi osztályvezetői feladatok,
- d) élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztályvezetői, járási főállatorvosi feladatok,
- e) foglalkoztatási és közfoglalkoztatási osztályvezetői feladatok,
- f) népegészségügyi osztályvezetői, járási tisztifőorvosi feladatok.

##### 3.2. Osztályvezető

- a) Az osztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, összehangolja szakmai tevékenységét, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, közreműködik az osztályon dolgozó munkatársak feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.
- b) Az ügyintézési határidő megtartását (az iratkezelő rendszerből nyert adatokra is figyelemmel) ellenőrzi, melyről a havi beszámolóban tájékoztatja a hivatalvezetőt.
- c) Ellenőrzi és szignálja az osztály feladatkörében készített, a hivatalvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat.
- d) Elkészíti az osztály tevékenységi körébe tartozó beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- e) Gyakorolja az osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által átadott munkáltatói jogokat.
- f) Engedélyezi a munkaidőben történő magáncélú eltávozást, ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást.
- g) Kapcsolatot tart és együttműködik a feladatok megvalósításában részt vevő szervezeti egységekkel.

- h) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a járási hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

#### **4.1. Az ügyintézői álláshelyen ellátandó feladatkörök**

- a) járási hivatalvezetői titkársági feladatok,
- b) általános járási igazgatási feladatok
- c) ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
- d) általános járási hatósági feladatok
- e) általános járási hatósági szociális feladatok
- f) általános járási települési ügysegédi feladatok
- g) gyámügyi feladatok
- h) élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi, hatósági állatorvosi feladatok
- i) élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
- j) élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi szaksegédi feladatok
- k) foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
- l) népegészségügyi járási vezető ápolónő feladatok
- m) népegészségügyi közegészségügyi-járványügyi feladatok
- n) népegészségügyi kémiai biztonsági feladatok
- o) népegészségügyi járási vezető védőnői feladatok
- p) népegészségügyi közegészségügyi-járványügyi feladatok
- q) népegészségügyi élelmezés-egészségügyi feladatok
- r) jogi ügyintézői feladatok
- s) népegészségügyi feladatok

#### **4.2. Az ügyintéző:**

- a) a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése az osztályvezető által részére kijelölt ügyekben, a kiadmányozás figyelemmel kísérése, a végrehajtás szervezése,
- b) a kiadmányozási szabályzatban foglalt felhatalmazás alapján a feladatkörébe tartozó ügyben kiadmányoz.
- c) kérelmek átvétele, az ügyfelek szakszerű tájékoztatása a hivatal hatáskörébe tartozó eljárásokkal kapcsolatban,
- d) jegyzőkönyv felvétele az ügyfél szóbeli kérelméről, bejelentéséről,
- e) feladatkörébe tartozó ügyekben statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatási feladatokat át el,
- f) adatbázisok kezelése, adatszolgáltatás jogszerűségének biztosítása, nyilvántartások vezetése, naprakészségének biztosítása,
- g) az ügyiratkezelő rendszerek hatékony alkalmazása,
- h) az ügyintézés során az ügyiratkezelési szabályok pontos betartása,
- i) a kiadmányozott iratok postázásra való előkészítése,
- j) részt vesz a feladatköréhez tartozó kötelező képzéseken,
- k) ellátja az osztályvezető, illetve a hivatalvezető által meghatározott külön feladatokat.

#### **4.3. Általános járási igazgatási (titkársági) feladatok**

- a) a bejövő dokumentumok (postán, e-mailben, ügyfélkapun, hivatali kapun, futár útján, személyesen átadott iratok) átvétele, felbontása, az átvételi időpont igazolása, érkeztetés, iktatás;
- b) elvégzi az ügyintézők által expedálásra átadott iratok kézbesítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) elvégzi az irattározási utasítással ellátott ügyirat irattárba történő, az iratkezelési szabályzat szerinti elhelyezését,
- d) betartja a jogszabályban, így az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglalt előírásokat,
- e) adatvédelmi, vagy adatbiztonsági követelmények megsértésének észlelését követően haladéktalanul köteles azt közvetlen munkahelyi vezetőjének jelezni.

### **5. 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 osztályai: Népegészségügyi Osztály és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály.

### **6. 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 Osztály, Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály, Népegészségügyi Osztály.

## **IV. FEJEZET HELYETTESÍTÉS RENDJE**

1. A járási hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a járási hivatalvezető-helyettes látja el általános helyettesítését.
2. Az osztályvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
3. A Kormányablak Osztály vezetőjét az előzőekben meghatározottak szerint a hivatalvezető-helyettes helyettesíti.
4. A Népegészségügyi Osztály vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesként a járási hivatalvezető helyettesíti. Speciális (orvosi) végzettséget igénylő kiadmányozás során a Vas Vármegyei Kormányhivatal népegészségügyi osztályánál és a Népegészségügyi Főosztályon jogviszonyban álló orvosok helyettesítik a Népegészségügyi Osztály vezetőjét.
5. Az ügyintéző helyettesítését az osztályvezető által kijelölt ügyintéző látja el.
6. A helyettesítési feladatokat ellátó személy a kiadmányozási jog gyakorlását a hivatal kiadmányozási rendjéről szóló főispáni utasításban foglalt rendelkezések szerint gyakorolja.

## **V. FEJEZET**

### **A JÁRÁSI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK MÓDJA, SZABÁLYAI**

#### **1. Belső kapcsolattartás rendje**

A belső kapcsolattartás szabályait az Ügyrend általános részének IV. 1. pontjában foglaltak az irányadóak azzal, hogy kiemelt figyelmet kell fordítani a gyors ügyintézés érdekében folyamatos és gyors információ átadásra.

#### **2. Külső kapcsolattartás**

A külső kapcsolattartás szabályait az Ügyrend általános részének IV. 2. pontjában foglaltak az irányadóak.

Az ügyfelekkel történő kapcsolattartás: az ügyfélfogadási időn túli ügyfélfogadás lehetőség biztosítása a közvetlen felettes vezető előzetes tájékoztatása mellett történik.

### **3. Az értekezlet:**

#### Járási hivatalvezetői értekezlet:

A járási hivatalvezetői értekezlet részt vevői a járási hivatalvezető, a járási hivatalvezető-helyettes, a szervezeti egységek vezetői, valamint a hivatalvezető által meghívottak, célja a szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása, a feladat ellátásának ellenőrzése.

Az értekezletet a járási hivatalvezető – akadályoztatása esetén a hivatalvezető-helyettes - hívja össze, szükség szerinti időpontban.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az értekezlet vezetője hagy jóvá. Az emlékeztetőt az értekezlet résztvevői és az értekezleten elhangzott feladatok végrehajtásáért felelősök rendelkezésére kell bocsátani.

#### Osztályértekezlet:

Az osztályvezető szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletet az osztályvezető hívja össze. A vezetői értekezlet célja az adott osztály feladatainak meghatározása, megszervezése, ezek ellenőrzése.

Az értekezlet részt vevői az osztály kormánytisztviselői és az osztályvezető által meghívottak.

Az értekezletről készített emlékeztetőt az osztályvezető megküldi a járási hivatalvezetőnek.

## **VI. FEJEZET A JÁRÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **A feladatok végrehajtása, a munkaterv készítése**

A Járási Hivatal működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok határozzák meg.

A 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 hivatalvezető jelöli ki, az osztályvezető meghatározza az eljáró ügyintézőt.
2. A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
3. Az ügyintézők és az osztályvezetők ellenjegyzik a felettes vezetőik által kiadmányozásra kerülő iratokat. Az ellenjegyzés szakmai felelősségvállalásnak minősül.

### Az ügyintézés rendje

1. Az ügyintézésért felelős kormánytisztviselő eljárása során az alábbi szempontrendszer figyelembevételével jár el:
  - áttanulmányozza az ügyre vonatkozó ügyiratokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos beszerzése iránt;
  - amennyiben az ügyben más hivatali belső szervezeti egység, vagy szakmai irányító szerv, más közigazgatási szerv álláspontjának bekérése szükséges, az egyeztetést írásban kell elvégezni;
  - az ügyiratot határidők betartása mellett továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;

- az iratra feljegyzni a kezelői és a kiadói utasításokat;
- köteles gondoskodni a kiadmányok postázásáról;
- köteles gondoskodni az elintézett irat irattárba helyezése iránt.

2. Az ügyintéző feladati ellátása során felelős a határidők oly módon történő betartásáért, hogy a jogszabályban vagy a külön rendelkezés szerinti elintézési határidőn belül az ügy lezárása, a döntés expedálása megtörténjen. Az ügyintézés akkor tekinthető lezártnak, ha a 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 – az ok felmerülésekor azonnal – felettesét írásban tájékoztatni a várható túllépés okáról.

#### A hivatali titok kezelésének általános szabályai és a közérdekű adatok nyilvánossága

A Járási Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói kötelesek a hivatali titkot megtartani. A munkája során megismert személyes adatokat az adatvédelemre vonatkozó jogszabályoknak és a Kormányhivatal vonatkozó szabályzatának megfelelően köteles kezelni mindenki. A közérdekű adatok nyilvánosságát valamennyi szervezeti egységnél biztosítani kell.

#### A feladatkör átadás-átvétel rendje

1. A feladatkörök átadás-átvételét az egyes álláshelyeken bekövetkező személyi változások esetén kell teljesíteni, 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.

2. Vezetői megbízás visszavonása, vagy vezető kormánytisztviselői jogviszonyának megszűnése esetén a feladatkört az új vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselőnek, ennek hiányában a felettesnek, vagy az általa kijelölt kormánytisztviselőnek kell átadni.

3. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az átadó kormánytisztviselő jelen ügyrendben meghatározott feladatai végrehajtásának – feladatkör átadásakor fennálló – helyzetét dokumentálja, az ügyintézésbe tartozó, az iktatóprogramból kigyűjtendő, ügyintézésbe tartozó ügyiratokat pontosan tartalmazza.

#### Az ellenőrzési jog gyakorlása

1. A vezetői ellenőrzés a vezetői feladatkör része, magában foglalja a hivatali szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését. Az egyéni felelősségeket a hivatali belső szabályzatok és a beosztási okiratok is tartalmazzák.

2. A hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes, az osztályvezető a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti ellenőrzésekkel, illetve havi beszámolókon keresztül kíséri figyelemmel.

Az ügyiratok ellenjegyzése és a kiadmányozása során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség ellenőrzésre kerül.

## **VII. FEJEZET**

### **A MUNKA ÉS ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE**

#### **1. 1. Általános munkarend**

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

#### **1.1. A Kormányablak Osztály munkarendje**

Hétfő:	7.45 órától – 18.15 óráig
Kedd:	7.45 órától – 16.15 óráig

Szerda:	7.45 órától – 18.15 óráig
Csütörtök:	7.45 órától – 16.15 óráig
Péntek:	7.45 órától – 12.15 óráig

1.2. A szaksegédek munkarendje a vágóhídi munkarendhez igazodik.

1.3. 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 közvetlen munkahelyi vezetőjét értesíteni.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

A munkaidőn túl 11.30 órától – 13.30 óráig terjedő időszakban napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani úgy, hogy az ügyfélfogadást ebben az időszakban is biztosítani kell.

A szabadság igénybevételének engedélyezésére az egyes osztályokon dolgozó kormánytisztviselők, munkavállalók esetében az osztály vezetője jogosult.

## 2. Ügyfélfogadás rendje:

### 2.1. 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

### 2.2. A Foglalkoztatási Osztály esetében:

Hétfő:	8.00 órától –12.00 óráig 13.00 órától -15.00 óráig
Kedd:	8.00 órától –12.00 óráig 13.00 órától -15.00 óráig
Szerda:	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök:	8.00 órától –12.00 óráig 13.00 órától -15.00 óráig
Péntek:	8.00 órától – 12.00 óráig

### 2.3. A Hatósági Osztály esetében:

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

### 2.4. Gyámügyi Osztály esetében:

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

**2.5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály esetében:**

Hétfő:	9.00 órától – 12.00 óráig 13.00 órától - 15.00 óráig
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	9.00 órától – 12.00 óráig 13.00 órától - 15.00 óráig
Csütörtök:	9.00 órától – 12.00 óráig
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

**2.6. A Népegészségügyi Osztály esetében:**

Hétfő:	8.00 órától – 11.00 óráig
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8.00 órától – 11.00 óráig
Csütörtök:	14.00 órától – 16.00 óráig
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

A Járási Hivatal osztályain az ügyfélfogadási időn kívül, az ügyintézővel történő egyeztetést követően, egyeztetett időpontban is történhet az ügyfélfogadás.

## VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Ügyrend a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének hatályba lépésével egyidejűleg lép hatályba.
- 2.. Az Ügyrend a Vas Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendjének melléklete.
3. Ezen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Járási Hivatal korábbi Ügyrendje hatályát veszti.
4. Az Ügyrendben foglaltakat a Járási Hivatal munkatársai kötelesek megismerni és betartani.

Szombathely, elektronikus időbélyegző szerint

**dr. Kovács Györgyi**  
járási hivatalvezető

**Jóváhagyom:**

**Vámos Zoltán**  
főispán



