



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető főispán**

**2/2023. (II.3.) számú utasítása**

**a**

**VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL**

**EGYSÉGES ÜGYRENDJÉRŐL**

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) Ügyrendjét az alábbiak alapján határozom meg.

## I.

### Bevezető rendelkezések

Személyi hatály: Jelen Egységes Ügyrend hatálya kiterjed a Kormányhivatalnál foglalkoztatott valamennyi kormánytisztviselőre és munkavállalóra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra, továbbá azon személyekre, akik – képzési célból – szakmai gyakorlatukat a Kormányhivatal valamely szervénél töltik (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

A Kormányhivatal Egységes Ügyrendje az érintett szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokból, valamint az egyes önálló szervezeti egységek – ideértve a járási hivatalokat is – ügyrendjeit tartalmazó melléletekből áll.

## II.

### A kormányhivatal megnevezése, adatai, illetékessége

#### 1. A Kormányhivatal adatai

A Kormányhivatal a Kormány területi kormányzati igazgatási szerve. Vezetője a főispán.

Elnevezése: Vas Vármegyei Kormányhivatal.  
Rövidítése: VVKH  
Székhelye: 9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.  
Levelezési címe: 9701 Szombathely, Pf. 208.  
Honlap: [www.kormanyhivatal.hu/hu/vas](http://www.kormanyhivatal.hu/hu/vas)  
Telefon: (94) 517-117  
Fax: (94) 517-105  
E-mail: [hivatal@vas.gov.hu](mailto:hivatal@vas.gov.hu)

#### 2. A Kormányhivatal telephelyei, illetve munkavégzési helyszínei:

9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.  
9023 Győr, Corvin u. 9.  
9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 4.  
9700 Szombathely, Batthyány tér 2.  
9700 Szombathely, Gagarin út 2.  
9700 Szombathely, Hargita u. 31.  
9700 Szombathely, Hefele Menyhért u. 3-5.  
9700 Szombathely, Hollán Ernő u. 1.  
9700 Szombathely, Kőszegi u. 3.  
9700 Szombathely, Kőszegi u. 36-40.  
9700 Szombathely, Petőfi Sándor u. 8.  
9700 Szombathely, Sági út 4.  
9700 Szombathely, Sugár út 9.  
9700 Szombathely, Széll Kálmán u. 31-33.  
9700 Szombathely, Széll Kálmán u. 54.  
9700 Szombathely, Szily János u. 30.  
9700 Szombathely, Vörösmarty Mihály u. 2.  
9700 Szombathely, Vörösmarty Mihály u. 9.

9700 Szombathely, Welther Károly u. 3.  
 9700 Szombathely, Wesselényi Miklós u. 7.  
 9700 Szombathely, Zanati út 3.  
 9727 Bozsok, Rákóczi Ferenc u. 1.  
 9762 Tanakajd, Ambrózy sétány 2/A.  
 9500 Celldömölk, Kossuth u. 5.  
 9500 Celldömölk, Dr. Géfin Lajos tér 9.  
 9500 Celldömölk Dózsa u. 18.  
 9900 Körmend, Szabadság tér 7.  
 9941 Óriszentpéter, Városszer, 106.  
 9900 Körmend, Szabadság tér 4.  
 9900 Körmend, Szabadság tér 5.  
 9730 Kőszeg, Kossuth Lajos u. 15.  
 9735 Csepreg, Széchenyi tér 27.  
 9730 Kőszeg, Szűk u. 2.  
 9730 Kőszeg, Jurisics tér 5.  
 9730 Kőszeg, Jurisics tér 6.  
 9737 Bük, Torkos sor 4.  
 9600 Sárvár, Várkerület u. 3.  
 9653 Répcelak, Bartók Béla u. 38.  
 9600 Sárvár, Selyemgyár u. 2.  
 9600 Sárvár, Kossuth tér 2.  
 9600 Sárvár, Batthyány Lajos u. 47.  
 9600 Sárvár, Várkerület u. 4.  
 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.  
 9970 Szentgotthárd, Kossuth u. 7.  
 9700 Szombathely, Bejczy István u. 1-3.  
 9700 Szombathely, Vasút u. 14.  
 9700 Szombathely, Hunyadi János út 45.  
 9700 Szombathely, Kárpáti Kelemen u. 98.  
 9800 Vasvár, Árpád tér 1.  
 9800 Vasvár, Főszolgabíró tér 2.

A Kormányhivatal szervezeti egységeihez és a járási hivatalokhoz tartozó munkavégzési helyszíneket a jelen ügyrend mellékletét képező, az egyes önálló szervezeti egységek, valamint a járási hivatalok ügyrendjei tartalmazzák.

### **3. A Kormányhivatal illetékessége**

3.1. A Vas Vármegyei Kormányhivatal illetékessége - az alábbi kivételekkel - Vas vármegye közigazgatási területére terjed ki.

3.2. A növénytermesztési hatóságként, vetőmagokat érintő feladatokban a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet) 46. § (2) bekezdése, valamint a 4. számú melléklet 1.8. pontjában meghatározott Vas és Zala vármegyei illetékességgel a Vas Vármegyei Kormányhivatal jár el.

3.3. A növénytermesztési hatóságként, kertészeti szaporító anyagokat érintő feladatokban a 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 46. § (2) bekezdése, valamint a 4. számú melléklet 2.6. pontjában meghatározott Győr-Moson-Sopron, Komárom-Esztergom, Vas, Veszprém és Zala vármegyei illetékességgel a Vas Vármegyei Kormányhivatal jár el.

- 3.4. A halgazdálkodási hatósági ügyben – ha kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – az eljárással érintett vízterület medrének fekvése szerint illetékes vármegyei kormányhivatal jár el (383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 30. § (1) bekezdése).
- 3.5. Elsőfokú erdészeti hatóságként - ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik - a 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése, valamint a 2. számú melléklet 3. pontjában meghatározott 15 erdőtervezési körzetre kiterjedően a Vas Vármegyei Kormányhivatal jár el.
- 3.6. A környezetvédelmi igazgatási szervként eljáró Kormányhivatal illetékességi területe környezeti zajmérések vonatkozásában Vas és Zala vármegye területe (a környezetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 624/2022. (XII. 30.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés és 2. melléklet 1.2.1.3. pontja).
- 3.7. A közlekedési hatóság telephelyén végzett egyedi forgalomba helyezés engedélyezése, jármű-honosítási eljárás, a bármely telephelyen végzett forgalomba helyezés előtti és időszakos vizsgálat végzése - a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervezetek kijelöléséről szóló 382/2016. (XII.2.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint - a jármű tulajdonosára egyébként irányadó illetékességi szabálytól függetlenül végezhető.
- 3.8. A járási hivatalok által működtetett kormányablakok – ha jogszabály kivételt nem tesz – az ország területére kiterjedő illetékességgel ellátják a hatáskörükbe utalt feladatokat.

### III.

#### A Kormányhivatal szervezeti felépítése

##### 1. A Kormányhivatal szervezeti felépítése

- 1.1. A Kormányhivatal vezetője a főispán.
- 1.2. A főispán általános helyettese a főigazgató.
- 1.3. A főigazgató munkáját az igazgató segíti.
- 1.4. A Kormányhivatal a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre, valamint járási hivatalokra tagozódik.
- 1.5. A Kormányhivatal önálló szervezeti egységei
- a főosztályok,
  - a főosztály jogállású Főispáni Kabinet
  - a főosztály jogállású Főépítész Iroda
  - a járási hivatalok,
  - az önálló osztályok.

##### 2. A Kormányhivatal főosztályai és az azon belül működő, nem önálló osztályai a következők:

###### 2.1. Főispáni Kabinet

###### 2.2. Állami Főépítész Iroda

###### 2.3. Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály

2.3.1. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya

2.3.2. Helyszíni Ellenőrzési Osztály

2.3.3. Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya

###### 2.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály

2.4.1. Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály

2.4.2. Állategészségügyi Osztály

**2.5. Földhivatali Főosztály**

- 2.5.1. Földhivatali Osztály 1.
- 2.5.2. Földhivatali Osztály 2.
- 2.5.3. Földhivatali Osztály 3.
- 2.5.4. Földhivatali Osztály 4.
- 2.5.5. Földhivatali Osztály 5.
- 2.5.6. Földhivatali Osztály 6.

**2.6. Népegészségügyi Főosztály**

- 2.6.1. Közegészségügyi és Járványügyi Osztály
- 2.6.2. Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály

**2.7. Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály**

- 2.7.1. Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály
- 2.7.2. Munkaerőpiaci és Alapgazdálkodási Osztály
- 2.7.3. Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály

**2.8. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály**

- 2.8.1. Családtámogatási Osztály
- 2.8.2. Egészségbiztosítási Osztály 1.
- 2.8.3. Egészségbiztosítási Osztály 2.
- 2.8.4. Nyugdíjbiztosítási Osztály
- 2.8.5. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály

**2.9. Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály**

- 2.9.1. Építésügyi Osztály 1.
- 2.9.2. Építésügyi Osztály 2.
- 2.9.3. Építésügyi Osztály 3.

**2.10. Hatósági Főosztály**

- 2.10.1. Hatósági Osztály
- 2.10.2. Igazságügyi Osztály
- 2.10.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály
- 2.10.4. Szociális és Gyámügyi Osztály
- 2.10.5. Oktatási Osztály

**2.11. Agrárügyi Főosztály**

- 2.11.1. Földművelésügyi Osztály
- 2.11.2. Erdészeti Osztály
- 2.11.3. Növény- és Talajvédelmi Osztály
- 2.11.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag- felügyeleti Osztály

**2.12. Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály**

- 2.12.1. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály
- 2.12.2. Hulladékgazdálkodási Osztály

**2.13. Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály**

- 2.13.1. Közlekedési és Útügyi Osztály
- 2.13.2. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály
- 2.13.3. Fogyasztóvédelmi Osztály

**2.14. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály**

- 2.14.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály
- 2.14.2. Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály
- 2.14.3. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály

**2.15. Informatikai Főosztály**

- 2.15.1. Informatikai Osztály
- 2.15.2. Üzemeltetési Osztály

**2.16. Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály**

- 2.16.1. Humánpolitikai Osztály
- 2.16.2. Koordinációs Osztály
- 2.16.3. Jogi és Perképviseleti Osztály

### **3. A Kormányhivatal önálló osztály jogállású szervezeti egységei a következők:**

- 3.1. Védelmi Bizottság Titkársága
- 3.2. Belső Ellenőrzési Osztály

### **4. Járási Hivatal**

A járási hivatal a Kormányhivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége. A járási hivatal vezetője a járási hivatalvezető.

A Kormányhivatalban 7 járási hivatal működik, amelyek a következők:

#### **4.1. Celldömölki Járási Hivatal**

- 4.1.1. Kormányablak Osztály
- 4.1.2. Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály
- 4.1.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

#### **4.2. Körmendi Járási Hivatal**

- 4.2.1. Kormányablak Osztály
- 4.2.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály
- 4.2.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
- 4.2.4. Foglalkoztatási Osztály
- 4.2.5. Népegészségügyi Osztály

#### **4.3. Kőszegi Járási Hivatal**

- 4.3.1. Kormányablak Osztály
- 4.3.2. Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály

#### **4.4. Sárvári Járási Hivatal**

- 4.4.1. Kormányablak Osztály
- 4.4.2. Hatósági és Gyámügyi Osztály
- 4.4.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
- 4.4.4. Foglalkoztatási Osztály
- 4.4.5. Népegészségügyi Osztály

#### **4.5. Szentgotthárdi Járási Hivatal**

- 4.5.1. Kormányablak Osztály
- 4.5.2. Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály

#### **4.6. Vasvári Járási Hivatal**

- 4.6.1. Kormányablak Osztály
- 4.6.2. Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály

#### **4.7. Szombathelyi Járási Hivatal**

- 4.7.1. Kormányablak Osztály
- 4.7.2. Hatósági Osztály
- 4.7.3. Gyámügyi Osztály
- 4.7.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
- 4.7.5. Foglalkoztatási Osztály
- 4.7.6. Népegészségügyi Osztály

5. A szervezeti egységek és a járási hivatalok részletes adatait jelen ügyrend mellékletét képező, az egyes önálló szervezeti egységek, valamint a járási hivatalok ügyrendjei tartalmazzák.

## **IV.**

### **A kapcsolattartás módja, szabályai, valamint az értekezletek rendje**

#### **1. Belső kapcsolattartás szabályai:**

A Kormányhivatal valamennyi kormánytisztviselője, munkavállalója köteles a kormányhivatali feladatok végrehajtásában egymással együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősök.

Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főispán kijelölt.

A főispán az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetői feladatkört betöltő kormánytisztviselők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

Minden munkatársnak továbbá kötelezettsége a munkavégzésben tapasztalható – a munkavégzésben résztvevő, együttműködő szervezetek munkavégzését befolyásoló – akadályokról, elmaradásokról, terjedelmi és tartalmi változásokról a szolgálati út szabályai szerint azonnal jelentést adni a szervezeti egység vezetője részére.

A szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége a munkavégzésben tapasztalható – vezetői beavatkozással ki nem zárható – akadályokról, eltérésekről vagy tartalmi és terjedelmi változásokról soron kívül tájékoztatást adni a munkavégzésben együttműködő, párhuzamos munkát végző, vagy a munkavégzési folyamatban soron következő szervezet vezetője részére, egyúttal közreműködni az együttműködés zavarairól, a tervezettől való eltérésekből adódó nehézségek feloldásában.

## **2. Külső kapcsolattartás szabályai:**

A Kormányhivatal valamennyi kormánytisztviselőjének fontos kötelezettsége a több szervezet által végzett munkafolyamatok esetén a kapcsolatok ápolása, az együttműködés feltételeinek és hatékonyságának állandó fejlesztése.

Az ágazati minisztériumokkal, központi hivatalokkal, önkormányzatokkal és társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Kormányhivatal feladatkörébe tartozó kérdésekben a főispán, illetve az erre felhatalmazott vezető és kormánytisztviselő jogosult a Kormányhivatalt képviselni.

A Kormányhivatal hatékony és eredményes működéséhez szükséges, hogy a vezetők, és a kormánytisztviselők egymás tevékenységét segítő, megfelelően működő kapcsolatokat alakítsanak ki a Kormányhivatallal kapcsolatban álló szervekkel, személyekkel és a sajtóval.

A sajtóval való kapcsolattartás szabályait a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárásrendről kiadott külön főispáni utasítás tartalmazza.

## **3. A Kormányhivatal szakszerű működését a következő értekezletek segítik:**

3.1. A **főispáni értekező** résztvevői a főispán, a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységek vezetői, a járási hivatalvezetők, valamint a főispán által meghívottak. A főispáni értekezőt a főispán vezeti.

3.2. A **főigazgatói értekező** résztvevői a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységek vezetői, a járási hivatalvezetők, valamint a főigazgató által meghívottak. A főigazgatói értekezőt a főigazgató vezeti.

3.3. A **járási hivatalvezetői értekező** résztvevői a járási hivatalvezető, a járási hivatalvezető-helyettes, a járási hivatal szervezeti egységeinek vezetői, valamint a járási hivatalvezető által meghívottak. A járási hivatalvezetői értekezőt a járási hivatalvezető vezeti.

3.4. A főispán, a főigazgató, a járási hivatalvezető a több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére **munkacsoportot** hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének időtartamát.

A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

3.5. A **vármegyei államigazgatási kollégium** (a továbbiakban: Kollégium) a főispán véleményező, a feladatellátás területi szintű összehangolását elősegítő testülete.

A Kollégium elnöke a főispán, tagjai a főigazgató, az igazgató, a járási hivatalvezetők a főosztályvezetők, a vármegyei Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a főispán által meghívottak.

A Kollégium ülésén az államigazgatási feladatot ellátó más szerv főispán által meghívott vezetője tanácskozási joggal vehet részt.

A Kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről és ülésének összehívásáról, valamint a Kollégium által hozott állásfoglalások előkészítéséről és azok végrehajtásának figyelemmel kíséréséről a főispán gondoskodik.

A Kollégium működésének részletes szabályait a Kollégium ügyrendje tartalmazza. A főispán a Kollégium ülését szükség esetén az ügyrendben meghatározottaktól eltérően is összehívhatja.

3.6. A főispán szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett vármegyei **koordinációs értekezletet** hívhat össze valamely több ágazatot érintő feladat vagy feladatok ellátásának előmozdítására.

A főigazgató az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában szakmai-koordinációs értekezletet hívhat össze.

## V.

### A feladatok önálló szervezeti egységek közötti megoszlása, a munkafolyamatok leírása

#### 1. A feladatok önálló szervezeti egységek közötti megoszlása

##### A Kormányhivatal szervezeti egységeinek SZMSZ alapján meghatározott feladatai:

- |  |  |
|--|--|
| <b>1.1. Főispán</b>                      | - főispánnál meghatározott feladatok                     |
| <b>1.2. Főigazgató</b>                   | - főigazgatónál meghatározott feladatok                  |
| <b>1.3. Igazgató</b>                     | - igazgatónál meghatározott feladatok                    |
| <b>1.4. Főispáni Kabinet</b>             | - kabineti feladatok<br>- integritásirányítási feladatok |
| <b>1.5. Védelmi Bizottság Titkársága</b> | - védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok               |
| <b>1.6. Belső Ellenőrzési Osztály</b>    | - belső ellenőrzési feladatok                            |



<b>1.7. Állami Főépítészeti Iroda</b>	- állami főépítészeti feladatok
<b>1.8. Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály</b>	- agrártámogatással kapcsolatos feladatok
<b>1.9. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály</b>	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
<b>1.10. Földhivatali Főosztály</b>	- földhivatali feladatok - földművelésügyi feladatok
<b>1.11. Népegészségügyi Főosztály</b>	- népegészségügyi feladatok
<b>1.12. Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály</b>	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - munkaügyi és munkavédelmi feladatok
<b>1.13. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály</b>	- nyugdíjbiztosítási feladatok - családtámogatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok - természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
<b>1.14. Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály</b>	- építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok
<b>1.15. Hatósági Főosztály</b>	- általános hatósági feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
<b>1.16. Agrárügyi Főosztály</b>	- erdészeti hatósági és igazgatási feladatok - földművelésügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok - vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
<b>1.17. Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály</b>	- környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok - hulladékgazdálkodási feladatok
<b>1.18. Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály</b>	- fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok - mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
<b>1.19. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály</b>	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
<b>1.20. Informatikai Főosztály</b>	- informatikai feladatok - üzemeltetési feladatok

- 1.21. Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály**
- humánpolitikai feladatok
  - koordinációs feladatok
  - jogi és perképviselési feladatok

A Kormányhivatal járási hivatalainak SZMSZ alapján meghatározott feladatai:

- 1.22. Celldömölki Járási Hivatal**
- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
  - járási védelmi igazgatási feladatok
  - általános járási hatósági feladatok
  - egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
  - szociális és gyámügyi feladatok
  - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
  - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
- 1.23. Körmendi Járási Hivatal**
- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
  - járási védelmi igazgatási feladatok
  - általános járási hatósági feladatok
  - egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
  - szociális és gyámügyi feladatok
  - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
  - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
  - népegészségügyi feladatok
- 1.24. Kőszegi Járási Hivatal**
- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
  - járási védelmi igazgatási feladatok
  - általános járási hatósági feladatok
  - egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
  - szociális és gyámügyi feladatok
  - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
- 1.25. Sárvári Járási Hivatal**
- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
  - járási védelmi igazgatási feladatok
  - általános járási hatósági feladatok
  - egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
  - szociális és gyámügyi feladatok
  - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
  - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
  - népegészségügyi feladatok
- 1.26. Szentgotthárdi Járási Hivatal**
- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
  - járási védelmi igazgatási feladatok
  - általános járási hatósági feladatok
  - egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
  - szociális és gyámügyi feladatok
  - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
- 1.27. Vasvári Járási Hivatal**
- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
  - járási védelmi igazgatási feladatok
  - általános járási hatósági feladatok
  - egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
  - szociális és gyámügyi feladatok
  - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

**1.28. Szombathelyi Járási Hivatal**

- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
- járási védelmi igazgatási feladatok
- általános járási hatósági feladatok
- egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
- szociális és gyámügyi feladatok
- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
- népegészségügyi feladatok

**2. A munkafolyamatok leírása**

A Kormányhivatal működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az SZMSZ, a főispán által kiadott utasítások, a Kormányhivatal Ügyrendje és a főispán vagy főigazgató által kiadott körlevelek határozzák meg.

A vezetők és ügyintézők feladatait az SZMSZ-ben és az Ügyrendben foglaltak tartalmazzák.

A Kormányhivatal kormánytisztviselői a Kormányhivatal feladat- és hatáskörét, a saját feladatkörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, jogszerűen és szakszerűen ellátni, feladatukat az előírt határidőre elvégezni.

A munkafolyamatok leírása, a munkavégzés menete:

- A felelős vezető, illetve az általa megbízott személy a beérkezett küldeményeket az ellátott feladatköröknek megfelelően szignálja, majd az iktatást követően az ügyirat az ügyintézőhöz kerül.
- Az ügyintéző a jogszabályok és a vezetői utasítások figyelembevételével, az SZMSZ, a szakmai irányítás keretében adott iránymutatások, valamint a jelen Ügyrend alapján önállóan látja el a részére meghatározott feladatokat.
- Az ügyintéző az ügyeket a határidők figyelembevételével, lehetőleg érkezési sorrendben intézi.
- Az ügyintéző munkája során megteszi a szükséges közbenső intézkedéseket (adatok, dokumentumok, előzményi vagy kapcsolódó iratok beszerzése, megbeszélés, egyeztetés), ennek érdekében – a kapcsolattartás szabályai szerint – kapcsolatot tart az érintett személyekkel, szervezeti egységekkel, illetve szervekkel. A szóbeli tájékozódás vagy intézkedés lényegét – dátummal és aláírással ellátva – az irat aktafedelére, belső oldalára az ügyintéző rávezeti.
- Az ügyintéző az érdemi intézkedés tervezetét az iratkezelési szabályzat előírásainak megfelelően készíti el és azt láttamozás és jóváhagyás végett bemutatja a közvetlen vezetőnek, majd kiadmányozás céljából az arra illetékesnek.
- A felelős vezető a szervezeti egységre vonatkozó kötelezettségvállalásokat előkészíti és eljuttatja a Kormányhivatal illetékes szervezeti egysége részére.
- Az elintézett ügyiratok továbbításáról – az ügyintézőnek vagy a vezetőnek az akta fedelére (belső oldalára) történő írásbeli jelzése alapján – a megbízott ügyintéző gondoskodik.
- Az elkészített okiratoknak (szerződéseknak, egyéb iratoknak) az érintett személlyel történő aláírásáról, átadásáról, illetve postázásáról az ügyintéző, vagy az ügyviteli feladatokkal megbízott ügyintéző gondoskodik.
- A további intézkedést nem igénylő, elintézett ügyiratokat – az ügyintézőnek az akta fedelére történő írásbeli jelzése alapján – az ügyviteli feladatokat ellátó ügyintéző a felelős vezető, vagy az általa megbízott személy jóváhagyását (szignó) követően irattárba helyezi az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

## VI.

**A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés szabályai**

A Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint járási hivatalai a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés vizsgálatában kötelesek együttműködni az alábbiak szerint:

**1. Eljáró hatóság a Kormányhivatal Járási Hivatala****Ha az eljáró járási hivatal saját szervezeti egységeinek feladatkörébe tartozik a szakkérdés vizsgálata:**

- A járási hivatalnál a hatósági feladatellátás során felmerülő olyan szakkérdés esetén, amelynek elbírálásához a szükséges humán-, illetve tárgyi erőforrás rendelkezésre áll, a járási hivatalvezető (vagy a járási hivatal kiadmányozási rendjében foglaltak szerint az átruházott kiadmányozási jog címzettjeként megjelölt vezető) – a továbbiakban: „alapeljárást folytató szervezeti egység” - az ügyiratot, vagy az egyes ügyirat-darabot továbbszignálja a járási hivatal megfelelő szervezeti egységére, illetve a szükséges szakmai ismerettel rendelkező kormánytisztviselőre. Amennyiben szükséges, a feladat elvégzéséhez egyedi utasítást kell adni.
- Amennyiben az „alapeljárással érintett” és a szakkérdés vizsgálatát elvégző szervezeti egység nem egy hivatali épületben található, a kapcsolattartást elektronikus úton (szkennelt levél formájában) valósítják meg.
- Ha a járási hivatal kijelölt szervezeti egysége úgy ítéli meg, hogy hiánypótlási felhívást kell kibocsátani, a továbbszignált irat iktatásának időpontjától számított 3 munkanapon belül köteles jelezni hivatalos levél formájában a megkereső szervezeti egységnek (aláírt, szkennelt levél).
- Az „alapeljárást folytató szervezeti egység” a járási hivatal szakkérdést vizsgáló szervezeti egységének tájékoztatása alapján az egységes szerkezetbe foglalt hiánypótlási felhívást az Ákr-ben a hiánypótlásra meghatározott – a kérelem beérkezésétől számított - 8 napon belül, illetve ha törvény rövidebb határidőt állapít meg, akkor azon a határidőn belül bocsátja ki.
- A hiánypótlás beérkezését követően az abban foglaltakról az „alapeljárást folytató szervezeti egység” haladéktalanul tájékoztatja a szakkérdés elbírálására kijelölt szervezeti egységet.
- A szakkérdést vizsgáló szervezeti egység – szkennelt hivatalos levél formájában, hivatkozva hatáskörének megjelölésére – a szakkérdésben adott választ megküldi az „alapeljárást folytató egység” részére.
- Az érintett szervezeti egységek a kapcsolattartást szkennelt elektronikus levél formájában valósítják meg. (A kapcsolattartás további módja írásban, postai úton, illetve a KÉR-rendszeren keresztül történik.) A kapcsolattartás és iratkezelés során a megkereső és a megkeresett szervezeti egységek a hatályos iratkezelési szabályzatot kötelesek figyelembe venni.
- Ha a szakkérdés vizsgálatához szükséges adat elektronikus levélként történő megküldése a megkereső szervezeti egységnek aránytalan nehézséget okoz (pl. nagy terjedelem), vagy jogszabály zárja ki (pl. közgyógyellátásnál orvosi igazolást tartalmazó boríték) a megkereső szervezeti egység vezetője, illetve a járási hivatal vezetője gondoskodik az iratok egyéb módon történő eljuttatásáról (pl. futár).

**Ha a szakkérdés vizsgálata másik járás, vagy a Kormányhivatal hatáskörébe tartozik:**

- A felmerülő szakkérdés beszerzése végett az „alapeljárást folytató” járási hivatal a kérelem beérkezését követően haladéktalanul megkeresi a szükséges szakmai ismerettel rendelkező másik járási hivatalt, szervezeti egységet vagy dolgozót.
- A kijelölt dolgozó a szakkérdés vizsgálatára vonatkozó feladatot rögzíti. A szakkérdés elbírálásához szükséges, rendelkezésre álló adatokat a kijelölt szervezeti egység vagy dolgozó részére az iratkezelés általános szabályai szerint, de a konkrét eset célszerűségi szempontjainak a figyelembevételével megküldi.

- A szakkérdés vizsgálatával érintett szervezeti egységnél a kijelölt szakmai ismerettel rendelkező kormánytisztviselő, illetve a szervezeti egység vezetője a vizsgálatot kérő szervezeti egység vezetőjének utasításai szerint köteles eljárni.
- A megkeresés formája elsősorban szkennelt levélben történik. A levélnek tartalmaznia kell mindazokat az adatokat, amelyeket a szakhatósági megkeresésnek tartalmaznia kell.
- Amennyiben a megkeresett járási hivatal, illetve szervezeti egység úgy ítéli meg, hogy hiánypótlási felhívást kell kibocsátani, soron kívül köteles jelezni az „alapeljárást folytató” hatóságnak.
- Az „alapeljárást folytató szervezeti egység” egységes szerkezetbe foglalt hiánypótlási felhívást bocsát ki 8 napon belül, illetve, ha törvény rövidebb határidőt állapít meg, akkor azon a határidőn belül.
- A hiánypótlás beérkezését követően az abban foglaltakról az „alapeljárást folytató szervezeti egység” haladéktalanul tájékoztatja a szakkérdés elbírálására hatáskörrel rendelkező szervezeti egységet, amelynek a szakmai kérdésre adott választ a biztosított ügyintézési határidőben – szkennelt levél formájában – meg kell küldenie.

## 2. Eljáró hatóság a Kormányhivatal:

### A szakkérdés vizsgálata másik főosztály vagy járási hivatal feladatkörébe tartozik:

- A hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés beszerzése végett az „alapeljárást folytató” szervezeti egység a kérelem beérkezését, vagy a hivatalbóli eljárás megindítását követően haladéktalanul megkeresi a szükséges szakmai ismerettel rendelkező járási hivatalt, vagy a szakkérdés vizsgálatára a hivatal ügyrendjében meghatározott feladatokat ellátó szervezeti egységet (főosztályt, osztályt), vagy a meghatározott feladatokra kijelölt dolgozót, egyidejűleg a szakkérdés elbírálásához szükséges rendelkezésre álló adatokat megküldi a részükre az iratkezelés általános szabályai szerint, de a konkrét eset célszerűségi szempontjainak a figyelembe vételével.
- A szakkérdések vizsgálatával érintett főosztályon, osztályon a kijelölt, a szakmai ismerettel rendelkező kormánytisztviselő a szakkérdés ügyében a vizsgálatot kérő szervezeti egység vezetőjének utasításai szerint köteles eljárni.
- A megkeresés formája elsősorban szkennelt levélben történik. A levélnek tartalmaznia kell mindazokat az adatokat, amelyeket a szakhatósági megkeresésnek tartalmaznia kell.
- Amennyiben a megkeresett járási hivatal, főosztály, osztály, vagy arra kijelölt dolgozó úgy ítéli meg, hogy hiánypótlási felhívást kell kibocsátani, soron kívül köteles ezt jelezni az „alapeljárást folytató szervezeti egységnek”.
- Az „alapeljárást lefolytató szervezeti egység” egységes szerkezetbe foglalt hiánypótlási felhívást bocsát ki 8 napon belül, illetve, ha törvény rövidebb határidőt állapít meg, akkor azon a határidőn belül.
- A hiánypótlás beérkezését követően az abban foglaltakról az „alapeljárást folytató szervezeti egység” haladéktalanul tájékoztatja a szakkérdés elbírálására hatáskörrel rendelkező szervezeti egységet, feladatot ellátó dolgozót, amely a biztosított ügyintézési határidőben – szkennelt levél formájában – a szakkérdésben adott választ köteles megküldeni.
- Ha a szakkérdés vizsgálatához szükséges adat elektronikus levélként való megküldése a megkereső járási hivatalnak, illetve más szervezeti egységének aránytalan nehézséget okoz (pl. nagy terjedelem), vagy jogszabály zárja ki (pl. közgyógyellátásnál orvosi igazolást tartalmazó boríték), úgy a megkereső járási hivatal, illetve szervezeti egység vezetője gondoskodik az iratok egyéb módon történő eljuttatásáról (pl. futár).
- Indokolt esetben az „alapeljárást folytató szervezeti egység” munkacsoport összehívását kezdeményezheti.

### 3. A szakértelemmel rendelkező szervezet másik vármegyei kormányhivatalhoz tartozik

Az „alapeljárást folytató szervezeti egység” (járási hivatal, főosztály, osztály) vezetője - a főispán nevében és megbízásából - haladéktalanul megkeresi az érintett főispánt, illetve az általa kijelölt kormánytisztviselőt a szakkérdés vizsgálatát kérve.

## VII.

### A szervezeti egységek vezetői feladat- és hatáskörének általános szabályai

#### 1. A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően:

- a. vezeti a Főosztályt;
- b. a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
- c. jóváhagyásra előkészíti a Főosztály Ügyrendjét;
- d. meghatározza a Főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét;
- e. szervezi és ellenőrzi a feladatok határidőben történő végrehajtását;
- f. biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását, a szakmai követelmények érvényesülését;
- g. ellenőrzi és szignálja a Főosztály által készített és a felettes vezetők által kiadmányozandó ügyiratokat;
- h. a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetők által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
- i. ellátja a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban – különösen a szervezeti és működési szabályzatban - meghatározott feladatokat,
- j. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal;
- k. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

#### 2. Az osztályvezető:

- a. vezeti az SzMSz-ben, az Ügyrendben meghatározott osztályt, összehangolja szakmai tevékenységét, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, közreműködik az osztályon dolgozó kormánytisztviselők feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- b. ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a felettes vezetők által kiadmányozandó ügyiratokat;
- c. a főosztályvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető helyettesíti;
- d. ellátja a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban - különösen a szervezeti és működési szabályzatban - meghatározott feladatokat,
- e. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utalnak.

#### 3. A járási hivatalvezető a járási hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően:

- a. vezeti a járási hivatalt;
- b. gyakorolja a járási hivatal feladat- és hatásköreit;
- c. ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat;
- d. gondoskodik - a főispán által meghatározott keretek és feltételek között - a járási hivatal szakmai feladatellátásáról;

- e. a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetők által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
- f. gondoskodik a főispán által meghatározott belső szabályzatok elkészítéséről;
- g. ellátja a járási hivatal üzemeltetésével összefüggő feladatokat;
- h. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- i. meghatározza a járási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét
- j. szervezi és ellenőrzi a járási hivatal feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- k. gyakorolja a járási hivatal kormánytisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat;
- l. elnöke a helyi védelmi bizottságnak.

#### **4. A járási hivatalvezető-helyettes:**

- a. közreműködik a hivatalvezető feladatainak ellátásában, segíti a hivatalvezető munkáját
- b. ellenőrzi a járási hatósági feladatok szakszerű és jogszerű ellátását.
- c. feladata a hivatal ügyiratkezelésének jogszerűségéről való gondoskodás; jogi, szakmai segítség nyújtása a hivatal szervezeti egységei számára, valamint a hivatal szervezeti egységei által előkészített normatív rendelkezések jogszabályi megfelelésének vizsgálata.
- d. ellátja a helyi védelmi bizottság titkári feladatait és segíti a helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában.

### **VIII.**

#### **A kiadmányozás és helyettesítés rendje**

##### **1. A kiadmányozás rendje:**

A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezését jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

A kiadmányozási rend részletes szabályait a kiadmányozási rendről szóló külön főispáni utasítás tartalmazza.

##### **2. A helyettesítés rendje**

1. A főispán általános helyettese a főigazgató.
2. Távollét vagy akadályoztatás esetén
  - a. a főigazgatót az igazgató;
  - b. az igazgatót a Főispáni Kabinet Kabinetvezetője;
  - c. a járási hivatalvezetőt a járási hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a járási hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető;
  - d. a járási hivatalvezető-helyettest a járási hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető;
  - e. a főosztályvezetőt a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő;
  - f. az osztályvezetőt a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető vagy az osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

3. A Kormányhivatal szervezeti egységeiben, valamint a járási hivatalokban a helyettesítés részletes rendjét a jelen Ügyrend mellékletét képező ügyrendek tartalmazzák.



## IX.

### A munka és ügyfélfogadás általános rendje

#### 1. Munkarend:

A munkaidő: Hétfőtől – Csütörtökig:  
7.30 órától 16.30 óráig  
Pénteken:  
7.30 órától 13.30 óráig tart.

A munkaidőn kívül – a munkavégzés megszakításával, 11.30. órától - 14.00. óráig terjedő időintervallumban – napi 30 perc munkaközi szünetet (ebédidő) kell biztosítani úgy, hogy 1 fő ügyintéző folyamatosan a Kormányhivatalban tartózkodjon.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

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

A Kormányhivatal munkarendjének - az általánostól eltérő, a helyi sajátosságokhoz igazodó - szabályait az egyes önálló szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

A munkarend részletes szabályait a Kormányhivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

#### 2. Ügyfélfogadás:

Az általános ügyfélfogadási rend szerint a Kormányhivatal ügyintézői munkaidőben, a hét minden munkanapján kötelesek fogadni az ügyfeleket.

A Kormányhivatal ügyfélfogadási rendjének - az általánostól eltérő, a helyi sajátosságokhoz igazodó - szabályait a jelen ügyrend mellékletét képező, az egyes önálló szervezeti egységekre, valamint a járási hivatalokra vonatkozó ügyrendek tartalmazzák.

## X.

### A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

1. A Kormányhivatal kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett – ide nem értve a 2. és 3. pontban meghatározottakat - a munkáltatói jogokat a főispán gyakorolja a jogszabályokban meghatározott módon.
2. A járási hivatalvezető felett - a kinevezés és a felmentés, valamint a hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – a munkáltatói jogokat a főispán gyakorolja.
3. A járási hivatal kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a járási hivatalvezető gyakorolja a jogszabályokban meghatározott módon.
4. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait, és az átruházott munkáltatói jogokat a Kormányhivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

## XI.

### Záró rendelkezések

1. Jelen Ügyrend 2023. február 6. napján lép hatályba.



2. Jelen ügyrend hatálybalépésével a Vas Megyei Kormányhivatal egységes ügyrendjéről szóló 14/2020. (IV.28.) számú kormány megbízotti utasítás, valamint módosítása hatályát veszti.
3. Az SZMSZ minden módosítását követően a módosítás hatálybalépését követő 60 napon belül, illetve szükség esetén, de legalább évente a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője gondoskodik az Ügyrend felülvizsgálatának előkészítéséről.
4. Az Ügyrendben foglaltakat a Kormányhivatal valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.
5. Jelen Ügyrend elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

A.) A Kormányhivatal főosztályai és önálló osztály jogállású szervezeti egységeinek ügyrendjei:

- A/1. számú melléklet: Főispáni Kabinet Ügyrendje
- A/2. számú melléklet: Védelmi Bizottság Titkársága Ügyrendje
- A/3. számú melléklet: Belső Ellenőrzési Osztály Ügyrendje
- A/4. számú melléklet: Állami Főépítési Iroda Ügyrendje
- A/5. számú melléklet: Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály Ügyrendje
- A/6. számú melléklet: Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály Ügyrendje
- A/7. számú melléklet: Földhivatali Főosztály Ügyrendje
- A/8. számú melléklet: Népegészségügyi Főosztály Ügyrendje
- A/9. számú melléklet: Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály Ügyrendje
- A/10. számú melléklet: Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Ügyrendje
- A/11. számú melléklet: Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Ügyrendje
- A/12. számú melléklet: Hatósági Főosztály Ügyrendje
- A/13. számú melléklet: Agrárügyi Főosztály
- A/14. számú melléklet: Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Ügyrendje
- A/15. számú melléklet: Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály Ügyrendje
- A/16. számú melléklet: Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Ügyrendje
- A/17. számú melléklet: Informatikai Főosztály Ügyrendje
- A/18. számú melléklet: Jogi, Humánpolitikai és koordinációs Főosztály Ügyrendje

B.) A Kormányhivatal járási hivatalainak ügyrendjei:

- B/1. számú melléklet: Celldömölki Járási Hivatal Ügyrendje
- B/2. számú melléklet: Körmendi Járási Hivatal Ügyrendje
- B/3. számú melléklet: Kőszegi Járási Hivatal Ügyrendje
- B/4. számú melléklet: Sárvári Járási Hivatal Ügyrendje
- B/5. számú melléklet: Szentgotthárdi Járási Hivatal Ügyrendje
- B/6. számú melléklet: Vasvári Járási Hivatal Ügyrendje
- B/7. számú melléklet: Szombathelyi Járási Hivatal Ügyrendje

Szombathely, elektronikus időbélyegző szerint

**Vámos Zoltán**  
főispán