



**FEJÉR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
FŐISPÁN**

Iktatószám: FE/13/49-1/2025.

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetője

4/2025. (III. 26.) utasítása

az ügyrendről szóló 22/2024. (XII. 16.) utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában foglalt jogkörömben eljárva, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. § d) pontjában biztosított feladatkör alapján, az ügyrendről szóló 22/2024. (XII. 16.) utasítás (a továbbiakban: Ügyrend) módosítására az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az Ügyrend 8. melléklete helyébe jelen utasítás 1. melléklete lép.
- 2. §** Az Ügyrend 18. melléklete helyébe jelen utasítás 2. melléklete lép.
- 3. §** (1) Ez az utasítás 2025. április 1. napján lép hatályba, és a hatályba lépést követő napon hatályát veszti.
(2) Hatályát veszti a 30407/330/2025. ált. iktatószámú, Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály készenlétéről szóló eljárásrend.

Székesfehérvár, időbélyegző szerint

Dr. Tanárki Gábor

A 4/2025. (III. 26.) utasításhoz

**A Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024 (VI. 28.) KTM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) mellékletének 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) ügyrendjét az alábbiakban állapítom meg:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. Az Ügyrend hatálya

1. Az ügyrend hatálya a Főosztály szervezeti egységeire, kormánytisztviselőire és munkaviszonyban álló munkavállalóira (a továbbiakban: munkatársak) terjed ki.

2. A Főosztály alapadatai

2. A Főosztály elnevezése, címe, elérhetősége:
 - a) Megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
 - b) Székhely: Székesfehérvár
 - c) Címe: 8000 Székesfehérvár, József Attila utca 42.
 - d) Levelezési cím: 8002 Székesfehérvár, Pf.: 343. és 1916 Budapest
(Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály)
8002 Székesfehérvár, Pf.: 601.
(Egészségbiztosítási Osztály)
8002 Székesfehérvár, Pf.: 810., Pf.: 101. és 1919 Budapest,
(Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály)
8002 Székesfehérvár, Pf.: 974.
(Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály)
8002 Székesfehérvár, Pf.: 1015.
(Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály)
8002 Székesfehérvár, Pf.:1010.
(Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály)
2401 Dunaújváros, Pf.:307.
(Társadalombiztosítási Osztály)
 - e) Telefonszám: 06/22/795-039 (Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály)
06/22/795-706 (Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály – egészségbiztosítási ellenőrzés)
06/22/795-081(Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály – nyugdíjbiztosítási ellenőrzés)
06/22/526-991, 06/22/526-992, 06/22/526-993 (Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Osztály – lakástámogatás)

- 06/22/795-730 (Egészségbiztosítási Osztály)
 06/22/795-698 (Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági
 Ügyek Osztály – egészségbiztosítási szakterület)
 06/22/795-069 (Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági
 Ügyek Osztály – nyugdíjbiztosítási szakterület)
 06/22/572-081 (Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály)
 06/22/513-650 (Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály)
 06/22/795-745 Pénzellátási szakterület
 CallCenter: 1811
 06/25/795-663 (Társadalombiztosítási Osztály)
- f) E-mail cím: nyugdijbiztositas@fejer.gov.hu
 egeszsegbiztositas@fejer.gov.hu
 csaladtamogatas@fejer.gov.hu
 rehabilitacio@fejer.gov.hu
 tarsadalombiztositas@fejer.gov.hu
 ellenorzes@fejer.gov.hu
 tb.dunaujvaros@fejer.gov.hu
 lakastamogatas@fejer.gov.hu
- g) Honlap: www.kormanyhivatalok.hu
 www.allamkincstar.gov.hu
 www.neak.hu
 https://allamkincstar.gov.hu/csaladok-tamogatas/
 https://allamkincstar.gov.hu/egeszsegbiztositas/
 https://nszi.hu
- h) Munkavégzés helyszínei: 8000 Székesfehérvár, József A. u. 42.
 8000 Székesfehérvár, Távirida u. 4.
 2400 Dunaújváros, Szórád Márton u. 39.

3. A Főosztály jogállása, irányítása, vezetése, képvisellete

3. A Főosztály a Főispán által közvetlenül vezetett és irányított önálló szervezeti egység. A Főosztály jogi személyiséggel, önálló feladat- és hatáskörrel nem rendelkezik.
4. A Főosztály irányítását a Főispán a Főosztályvezető útján látja el.
5. A Főosztályt a szakmai vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, a Főosztályvezető vezeti.
6. A Főosztály képviselét a Főosztályvezető látja el.

II. Fejezet

A Főosztály létszáma, belső szervezete

4. A Főosztály szervezeti felépítése

7. A Főosztály engedélyezett létszáma **172 fő**.
8. A Főosztály szervezetének felépítése

a) Főosztályvezető	1 fő
b) Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály (létszám: 36 fő)	
ba) osztályvezető	1 fő
bb) családtámogatási felülvizsgálati szakügyintéző/ügyintéző	4 fő
bc) családtámogatási szakügyintéző/ügyintéző	14 fő
bd) egészségbiztosítási pénzellátási szakügyintéző/ügyintéző	12 fő
be) egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintéző/ügyintéző	4 fő

bf)	ügyviteli referens	1 fő
c)	Egészségbiztosítási Osztály (létszám: 23 fő)	
ca)	osztályvezető	1 fő
cb)	egészségbiztosítási nyilvántartási szakügyintéző/ügyintéző	17 fő
cc)	orvos	2 fő
cd)	egészségbiztosítási nyilvántartási felülvizsgálati szakügyintéző/ügyintéző	2 fő
ce)	ügyviteli referens	1 fő
d)	Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály (létszám: 35 fő)	
da)	osztályvezető	1 fő
db)	igényelbírálási és adategyeztetési szakügyintéző/ügyintéző	23 fő
dc)	igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati szakügyintéző/ügyintéző	9 fő
dd)	ügyfélszolgálati szakügyintéző/ügyintéző	1 fő
de)	igazgatási szakügyintéző/ügyintéző	1 fő
e)	Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály (létszám: 27 fő)	
ea)	osztályvezető	1 fő
eb)	orvosszakértő	4 fő
ec)	asszisztens	5 fő
ed)	foglalkozási rehabilitációs szakértő	2 fő
ee)	rehabilitációs mentor	1 fő
ef)	elbírálási szakügyintéző/ügyintéző	9 fő
eg)	elbírálási felülvizsgálati szakügyintéző/ügyintéző	2 fő
eh)	foglalkozási rehabilitációs szakügyintéző	3 fő
f)	Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály (létszám: 17 fő)	
fa)	osztályvezető	1 fő
fb)	ügyviteli referens	1 fő
fc)	baleseti megtérítési szakügyintéző	5 fő
fd)	baleseti megtérítési felülvizsgálati szakügyintéző	1 fő
fe)	egészségbiztosítási pénzügyi szakügyintéző	2 fő
ff)	igazgatási ügyintéző	2 fő
fg)	nyugdíjbiztosítási nyilvántartási ügyintéző	3 fő
fh)	méltányossági szakügyintéző/ügyintéző	2 fő
g)	Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály (létszám: 20 fő)	
ga)	osztályvezető	1 fő
gb)	egészségbiztosítási ellenőrzési szakügyintéző/ügyintéző	4 fő
gc)	egészségbiztosítási ellenőrzési felülvizsgálati szakügyintéző	2 fő
gd)	jogi szakügyintéző	1 fő
ge)	nyugdíjbiztosítási ellenőrzési szakügyintéző/ügyintéző	5 fő
gf)	nyugdíjbiztosítási ellenőrzési felülvizsgálati szakügyintéző	1 fő
gg)	nyugdíjbiztosítási nyilvántartási és ellenőrzési felülvizsgálati szakügyintéző	1 fő
gh)	lakástámogatási szakügyintéző	5 fő
h)	Társadalombiztosítási Osztály (létszám: 13 fő)	
ha)	osztályvezető	1 fő
hb)	igényelbírálási és adategyeztetési szakügyintéző/ügyintéző	7 fő
hc)	igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati szakügyintéző/ügyintéző	5 fő

III. Fejezet

A Főosztály feladatai

5. A Főosztály feladatköre:

9. A Főosztály ellátja a Kormányhivatal, mint
 - a) általános hatáskörű nyugdij-megállapító szerv,
 - b) egészségbiztosítási pénztári feladatkörben eljáró egészségbiztosítási szerv, illetve egészségbiztosító,
 - c) családtámogatási ügyekben eljáró hatóság,
 - d) fogyatékosági támogatási szerv,
 - e) a nagycsaládos gázárkedvezményre való jogosultság tekintetében eljáró szerv,
 - f) lakástámogatási hatóság, továbbá
 - g) rehabilitációs hatóság, rehabilitációs szakértői szerv és orvosszakértői szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.
10. Általános hatáskörű nyugdij-megállapító szervként ellátott hatósági ügyekben a Magyar Államkincstár Központ – a továbbiakban MÁK Központ – jár el felügyeleti szervként, és e közigazgatási hatósági ügyekkel összefüggésben gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 2. § (1) bekezdés e) és f) pontjában és kizárólag ezekhez kapcsolódva a Ksztv. 2. § (1) bekezdés g) pontjában meghatározott hatásköröket.
11. Nyugdíjbiztosítási szervként ellátott feladatkörök gyakorlásával összefüggésben a Ksztv. 2. § (1) e)-h) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket szakmai irányító miniszterként a nyugdíjpolitikáért felelős miniszter gyakorolja az előző pontban meghatározottak kivételével.
12. Az egészségbiztosítást érintő feladatkörök gyakorlásával összefüggésben az Áht. 9. § f)–i) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket az egészségbiztosításért felelős miniszter gyakorolja. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) közreműködik az egészségbiztosításért felelős miniszternek a Kormányhivatal szakmai irányításával kapcsolatos feladatai ellátásában.
13. A nemzetközi egyezmények, illetve a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek szerinti formanyomtatvány, továbbá az Európai Egészségbiztosítási Kártya kibocsátásával kapcsolatosan a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok felügyeleti szerve a NEAK.
14. A Kormányhivatalnak az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az üzemi balesettel és a baleseti táppénzzel kapcsolatos hatósági ügyeiben a MÁK Központ jár el felügyeleti szervként, és e közigazgatási hatósági ügyekkel összefüggésben gyakorolja a Ksztv. 2. § (1) bekezdés e) és f) pontjában és kizárólag ezekhez kapcsolódva a Ksztv. 2. § (1) bekezdés g) pontjában meghatározott hatásköröket
15. A rehabilitációs hatósági, rehabilitációs szakértői szervi és orvosszakértői szervi feladatkörök gyakorlásával összefüggésben a Ksztv. 2. § (1) bekezdés e)-h) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket szakmai irányító miniszterként a szociálpolitikáért felelős miniszter gyakorolja.
16. A fogyatékosági támogatás iránti hatósági ügyben eljáró Kormányhivatal tekintetében felügyeleti szervként a MÁK Központ jár el, és e közigazgatási hatósági ügyekkel összefüggésben gyakorolja a Ksztv. 2. § (1) bekezdés e) és f) pontjában, valamint kizárólag ezekhez kapcsolódva a Ksztv. 2. § (1) bekezdés g) pontjában meghatározott hatásköröket. Előbbi kivételekkel a Kormányhivatal fogyatékosági támogatással kapcsolatos feladatkörének gyakorlásával összefüggésben a Ksztv. 2. § (1) bekezdés e)-h)

- pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket szakmai irányító miniszterként a szociálpolitikáért felelős miniszter gyakorolja.
17. A MÁK Központ, mint központi családtámogatási szerv jár el felügyeleti szervként a családok támogatásáról szóló törvény szerinti, a Kormányhivatal hatáskörébe utalt ügyekben. A MÁK Központ e közigazgatási hatósági ügyekkel összefüggésben gyakorolja a Ksztv. 2. § (1) bekezdés e) és f) pontjában és kizárólag ezekhez kapcsolódva a Ksztv. 2. § (1) bekezdés g) pontjában meghatározott hatásköröket. Előbbi kivételekkel a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok családtámogatási feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben a Ksztv. 2. § (1) bekezdés e)-h) pontjában, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket szakmai irányító miniszterként a családpolitikáért felelős miniszter gyakorolja.
18. A babaváró támogatásról szóló 44/2019. (III. 12.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése értelmében az e rendelet alapján a kormányhivatal hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekkel összefüggésben az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti felügyeleti eljárást folytató felügyeleti szerv a családpolitikáért felelős miniszter, aki e jogkörét a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter véleményének kikérésével gyakorolja.
19. A kormányhivatalnak a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatban
- a) a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 44. § (2) bekezdése,
 - b) a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, 11. § (4) bekezdése,
 - c) az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 17. § (2) bekezdése,
 - d) a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítését érintő megtérítésről és a közszférában dolgozók támogatásáról szóló 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet 13. § (2a) bekezdése,
 - e) az adósságrendezésben részt vevő természetes személyek lakhatási feltételeinek megtartása céljából nyújtott törlesztési támogatásról szóló 274/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 19. § (1) bekezdése,
 - f) az új lakások építéséhez, vásárlásához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló 16/2016. (II. 10.) Korm. rendelet 2. § (2a) bekezdése,
 - g) a használt lakás vásárlásához, bővítéséhez igényelhető családi otthonteremtési kedvezményről szóló 17/2016. (II. 10.) Korm. rendelet 4. § (3a) bekezdése,
 - h) a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentéséről szóló 337/2017. (XI. 14.) Korm. rendelet 26. § (2) bekezdése,
 - i) a családok otthonteremtését támogató kedvezményes CSOK Plusz hitelprogramról szóló 518/2023. (XI. 30.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdése, és
 - j) a kistelepeken nyújtható otthonteremtési támogatásokról szóló 302/2023. (VII. 11.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése
- alapján a hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekkel összefüggésben az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti felügyeleti eljárást folytató felügyeleti szerv a lakáscélú állami támogatásokért felelős miniszter.

6. A Főosztály képviselte

20. A Főosztály általános képviselét egy személyben teljes jogkörrel a Főosztályvezető látja el, azzal, hogy a Főosztály kormánytisztviselőjének megbízást adhat a képviselőt

- ellátására. Képviselési jogkörét esetenként, illetve meghatározott ügyekben, ügykörökben átruházhatja, illetve a képviselési jogot bármely kérdésben magához vonhatja.
21. Az Osztályvezetők képviselési joggal rendelkeznek a feladat- illetve hatáskörükbe utalt külső és belső munkakapcsolatok, illetve az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkája területén.
 22. A Főosztály képviselésében eljáró munkatárs azokban az ügyekben járhat el, amelyekre a megbízást (felhatalmazást) kapta. Más felmerülő ügyek esetén a tárgyaló fél véleményét állásfoglalás nélkül meg kell hallgatni és erről a Főosztály illetékes vezetőjét tájékoztatni kell.
 23. A Főosztály képviselésében jogról való lemondás és kötelezettségvállalás csak az arra vonatkozó külön felhatalmazás alapján történhet, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvényben, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályban foglaltakat.
 24. A képviselésre jogosult munkatárs e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól vezetőjét köteles tájékoztatni.

7. Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály feladatai

25. A családtámogatási feladatok ellátása körében a Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály:
 - a) elbírálja a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, valamint a nagycsaládos gázárkedvezménnyel kapcsolatos kérelmeket,
 - b) számfejt és folyósításra előkészíti a megállapított ellátásokat,
 - c) döntés előkészítő tevékenységet végez a gyermekgondozást segítő ellátás méltányosságból történő megállapításához,
 - d) visszaköveteli a jogalap nélkül felvett ellátásokat,
 - e) részletfizetési kérelmek esetén hatáskör és illetékesség hiányában az ügyet átteszi a Magyar Államkincstár Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztálya részére,
 - f) a méltányossági kérelmek esetén közreműködő hatóságként jár el, ezen kérelmeket felterjeszti az illetékességgel rendelkező Magyar Államkincstár Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztálya részére,
 - g) a perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály működésével kapcsolatos családtámogatási perekben,
 - h) ügyfélszolgálati feladatokat lát el.
26. Az egészségbiztosítási pénztári feladatok ellátása körében a Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály:
 - a) elbírálja a kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítési támogatással kapcsolatos kérelmeket,
 - b) számfejt és folyósításra előkészíti a megállapított ellátásokat, illetve utazási költségtérítési támogatást
 - c) visszaköveteli a jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátásokat, baleseti táppénzt, utazási költségtérítési támogatást,
 - d) jogszabályban meghatározott esetben kivizsgálja az üzemi balesetet,
 - e) a perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály működésével kapcsolatos társadalombiztosítási perekben,
 - f) elektronikus ügyintézésrel történő regisztrációval kapcsolatos feladatokat lát el.
 - g) ügyfélszolgálati feladatokat lát el.

8. Az Egészségbiztosítási Osztály feladatai

27. Az egészségbiztosítási pénztári feladatok ellátása körében az Egészségbiztosítási Osztály:
- a) elbírálja a Társadalombiztosítási Azonosító Jel-re (a továbbiakban: TAJ) való jogosultságot, és kiadja az azt igazoló okmányt, karbantartja a TAJ adatbázist,
 - b) jogosultság ellenőrzést végez, jogviszony-rendezési feladatokat lát el,
 - c) kezeli a külföldön biztosított, TAJ-jal rendelkező személyek bejelentéseit,
 - d) Európai Egészségbiztosítási Kártyával, valamint az Európai Uniók rendeletek szerinti formanyomtatványokkal kapcsolatos feladatokat lát el,
 - e) hatósági bizonyítvány ad ki családok otthonteremtési kedvezményeinek és a babaváró támogatás igénylésével, a munkáshitel jogviszony-igazolásával és a vidéki otthonfelújítási programhoz szükséges jogviszony-igazolással összefüggésben,
 - f) adatszolgáltatást teljesít,
 - g) ügyfélszolgálati feladatokat lát el,
 - h) közgyógyellátási igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatokat lát el,
 - i) anyatej elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat lát el,
 - j) a keresőképeséssel, keresőképtelenséggel kapcsolatos ellenőrzéseket végez,
 - k) koordinálja a keresőtevékenységet ellenőrző felülvizsgáló főorvosok munkáját,
 - l) hatósági bizonyítványt ad ki a kötelezettek nyilvántartott tartozásáról,
 - m) üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás térítési díjának utólagos megtérítésével kapcsolatos feladatokat lát el,
 - n) elbírálja a gyógyászati segédeszközt napi rendszerességgel használó személy részére villamos energia fogyasztásának támogatására érkezett igényeket.
 - o) rögzíti a beérkezett Regisztrációs Lapokat;
 - p) a perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály működésével kapcsolatos társadalombiztosítási perekben,
 - q) ügyviteli feladatokat lát el.

9. Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály feladatai

28. A nyugdíjbiztosítási feladatok ellátása körében az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály:
- a) elbírálja a nyugellátások, a korhatár előtti ellátás, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, a bányászok egészségkárosodási járadéka, a tartós ápolást végzők időskori támogatása, a rokkantsági járadék, rendvédelmi szerveknél szolgálati viszonyban állók nyugdíj előtti rendelkezési állomány, valamint a baleseti járadék iránti igényeket,
 - b) lefolytatja a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvényben meghatározott – a biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyokra és keresetekre, jövedelmekre vonatkozó – a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásában szereplő adatok egyeztetésével és igazolásával összefüggő eljárásokat,
 - c) tájékoztatja a MÁK Központ Nyugdíjfolyósító Igazgatóságot (a továbbiakban: NYUFIG) az ellátások utalásával kapcsolatos adatokról,
 - d) megteszi a hatáskörébe tartozó ügyekben hozott bírósági ítéletek foganatosításához szükséges intézkedéseket,
 - e) egészségi állapottal kapcsolatos felülvizsgálatot kezdeményez özvegyi nyugdíj, rokkantsági járadék, bányászok egészségkárosodási járadéka, árvaellátás és baleseti járadék ügyekben,
 - f) ügyfélszolgálati feladatokat lát el,

- g) megtérítési eljárást folytat le,
- h) a perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály működésével kapcsolatos társadalombiztosítási perekben,
- i) üzemeltetési koordinációs feladatokat lát el,
- j) visszaköveteli a jogalap nélkül felvett ellátásokat, nyugdíjakat.

10. A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály feladatai

29. A rehabilitációs igazgatási feladatok ellátása körében a Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály különösen
- a) elbírálja a megváltozott munkaképességű személyek ellátás iránti kérelmét ide értve a nemzetközi ügyeket is,
 - b) időszakos felülvizsgálati eljárásokat folytat le,
 - c) hatósági bizonyítványt ad ki egészségi állapot igazolásáról, illetve kiemelt ápolási díj iránti kérelem elbírálásához.
 - d) szakvéleményt ad ki a közlekedőképesség vizsgálatáról, gépjárművezetői engedélyhez vizsgálja az egészségügyi alkalmasságot, keresőképességet-keresőképtelenséget véleményez, baleseti táppénz meghosszabbításához orvosszakmai javaslatot ad,
 - e) megkeresésre orvosszakértői felülvizsgálatot végez egyéb szakkérdésekben,
 - f) komplex minősítést végez,
 - g) különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén kivételes rokkantsági ellátást állapít meg,
 - h) visszaköveteli a jogalap nélkül felvett ellátásokat, méltányossági, megtérítési eljárást folytat le,
 - i) a Peres csoport számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály feladatkörébe tartozó társadalombiztosítási perekben,
 - j) ellátja a megváltozott munkaképességű személyek együttműködésével, foglalkozási rehabilitációjának támogatásával kapcsolatos feladatokat,
 - k) ügyfélszolgálati feladatokat lát el,
 - l) rehabilitációs mentori feladatokat lát el.

11. Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály feladatai

30. Az egészségbiztosítási pénztári feladatok ellátása körében az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály:
- a) az Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos pénzügyi feladatokat lát el,
 - b) közgyógyellátásokkal kapcsolatos feladatokat lát el – szakkérdésre feljegyzést készít,
 - c) döntés előkészítő tevékenységet végez az egyszeri segély, a táppénz, a csecsemőgondozási segély, és a gyermekgondozási díj méltányosságból történő megállapításához,
 - d) megtérítési, baleseti megtérítési eljárásokat folytat le,
 - e) követelést érvényesít,
 - f) ügyvitel-szervezési feladatokat végez,
 - g) a perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály működésével kapcsolatos társadalombiztosítási perekben,
 - h) patikafinanszírozási előleggel kapcsolatos feladatokat lát el,
 - i) az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetésre nem kötelezett személy egészségügyi szolgáltatási járulék fizetés alapján igénybe vett egészségügyi szolgáltatás Egészségbiztosítási Alapot terhelő költségeinek megtérítésre kötelez,

- j) az Európai Gazdasági Térség tagállamában igénybevett egészségügyi szolgáltatás igénybevételének költségvisszatérítésével kapcsolatos feladatokat lát el.
31. A nyugdíjbiztosítási feladatok ellátása körében az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály:
- a) kezeli a közhiteles nyugdíjbiztosítási nyilvántartást, folyamatosan tisztázva annak tartalmát,
 - b) hatósági bizonyítványt ad ki a nyugdíjbiztosítási adatszolgáltatások teljesítéséről,
 - c) adatszolgáltatást teljesít a nyugdíjak, nyugdíjszerű ellátások iránti kérelmek elbírálásához, illetve adategyeztetési ügyekben,
 - d) a biztosított kérelmére betekintési jogot biztosít a nyugdíjbiztosítási nyilvántartásba, illetve kivonatot ad ki az abban a biztosítottra vonatkozóan található adatokról,
 - e) ellenőrzi a foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, és más nyilvántartásra kötelezettek nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítését,
 - f) döntés előkészítő tevékenységet végez a kivételes nyugellátás-emelés, - megállapítás és az egyszeri segély méltányosságból történő megállapításához,
 - g) perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály működésével kapcsolatos társadalombiztosítási perekben,
 - h) nyugellátásra jogosító szolgálati idő és nyugdíjalapot képező jövedelem szerzése céljából történő megállapodás-kötéssel kapcsolatos feladatokat lát el.

12. Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály feladatai

32. Az egészségbiztosítási pénztári feladatok ellátása körében az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály:
- a) ellenőrzi a társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások megállapításával, folyósításával és elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységét, és szakmai támogatást nyújt azok működéséhez,
 - b) jogszabályban meghatározott körben végzi az üzemi balesetek kivizsgálását,
 - c) ellátja az EESSI (Electronic Exchange of Social Security Information) keretében a RINA (Reference Implementation for a National Applications) rendszerben a társadalombiztosítási kifizetőhelyek nemzetközi adatcseréjével kapcsolatos közreműködői feladatokat.
33. A nyugdíjbiztosítási feladatok ellátása körében az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály:
- a) vizsgálja a nyugdíjak, nyugdíjszerű ellátások megállapításához szükséges szolgálati idő és kereseti adatok helytállóságát,
 - b) bizonyítási eljárást, így különösen helyszíni szemlét és tanúmeghallgatást folytat le.
34. A lakástámogatási feladatok ellátása körében az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály:
- a) ellátja a magyar állam javára bejegyzett jelzálogjoggal, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalommal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
 - b) hatósági jogkört gyakorol a lakástámogatási és a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentésére nyújtható támogatás feltételeinek való megfelelés megállapítása iránti ügyekben, szükség esetén végrehajtást kezdeményez a területileg illetékes adóhatóságnál,
 - c) perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el.

13. Peres munkacsoport feladatai

35. A Főosztályon – a Főosztályvezető által erre kijelölt jogászok részvételével – peres munkacsoport működik, amely
- a) közreműködik a Főosztály hatósági feladatellátásával kapcsolatos perképviseleti feladatok ellátásában,
 - b) szakszerűen elkészíti és az előírt elektronikus úton elküldi az eljáró bíróságnak címzett védíratokat, nyilatkozatokat, indítványokat és egyéb beadványokat, illetve fogadja az eljáró bíróságtól a peres ügyek kezelésére létrehozott Hivatali Kapura küldött dokumentumokat,
 - c) ellátja a képviseletet a kitűzött tárgyalásokon,
 - d) szükség esetén közreműködik a Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ellátásokkal kapcsolatban felmerülő megtérítési, visszafizetési ügyek intézésében, valamint a követelések érvényesítésének (jogutód nélküli megszűnés esetei, végrehajtás, mögöttes felelősség érvényesítése stb.) jogi szakértelmet igénylő eseteiben,
 - e) ellátja az állam nevében eljáró kormányhivatal jogi képviseletét a lakáscélú támogatás biztosítására bejegyzett jelzálogjoggal terhelt ingatlanokat érintő peres és végrehajtási ügyekben,
 - f) ellátja a Főosztály működése kapcsán felmerülő jogi-véleményezési, beadványkészítési és igazgatási jellegű feladatokat, együttműködik a társosztályok vezetőivel és kormánytisztviselőivel az általuk jelzett jogi problémák megoldásában.

14. Társadalombiztosítási Osztály feladatai

36. A Társadalombiztosítási Osztály, mint általános hatáskörű nyugdíjmegállapító szerv illetékessége a Dunaújvárosi Járás, valamint a Sárbogárdi Járás területére terjed ki:
- a) Dunaújvárosi Járás:
Adony, Baracs, Beloiannis, Besnyő, Daruszentmiklós, Dunaújváros, Előszállás, Iváncsa, Kisapostag, Kulcs, Mezőfalva, Nagykarácsony, Nagyvenyim, Perkáta, Pusztaszabolcs, Rácalmás települések közigazgatási területe
 - b) Sárbogárdi Járás:
Alap, Alsószentiván, Cece, Hantos, Igar, Mezőszilas, Nagylók, Sárbogárd, Ságreges, Sárkeresztúr, Sárszentágota, Vajta települések közigazgatási területe.
37. A Társadalombiztosítási Osztály:
- a) elbírálja a nyugellátások, a hozzátartozói ügyekben a 0,5 %-os mértékű nyugdíjnövelés, a korhatár előtti ellátás, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, a bányászok egészségkárosodási járadéka, tartós ápolást végzők időskori támogatása, a rokkantsági járadék, rendvédelmi szerveknél szolgálati viszonyban állók nyugdíj előtti rendelkezési állomány, valamint a baleseti járadék iránti igényeket,
 - b) lefolytatja a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvényben meghatározott – a biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyokra és keresetekre, jövedelmekre vonatkozó – a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásában szereplő adatok egyeztetésével és igazolásával összefüggő eljárásokat,
 - c) tájékoztatja a NYUFIG-ot az ellátások utalásával kapcsolatos adatokról, megteszi a hatáskörébe tartozó ügyekben hozott bírósági ítéletek fogyanatosításához szükséges intézkedéseket,
 - d) egészségi állapottal kapcsolatos felülvizsgálatot kezdeményez özvegyi nyugdíj, rokkantsági járadék, bányászok egészségkárosodási járadéka, árvaellátás és baleseti járadék ügyekben,

- e) lefolytatja a visszafizetésre, valamint a megtérítésre kötelezéssel kapcsolatos eljárásokat,
- f) perképviselő számára szakmai előkészítő feladatokat lát el az osztály működésével kapcsolatos társadalombiztosítási perekben.

15. Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály munkafolyamatai

38. Családtámogatás munkafolyamatai:

- a) elbírálja a hatáskörébe és illetékességi körébe tartozó családi pótlék (nevelési ellátás, iskoláztatási támogatás,) gyermekgondozási támogatási és anyasági támogatás kérelmeket, elbírálja a hatáskörébe és illetékességi körébe tartozó fogyatékosági támogatás és nagycsaládos gázárkedvezmény kérelmeket,
- b) szükség esetén hiánypótlás keretében bekéri a hiányzó dokumentumokat, nyilatkozatokat,
- c) számfejtja a családi pótlékot (nevelési ellátás, iskoláztatási támogatás) gyermekgondozást segítő ellátást, gyermeknevelési támogatást, illetve az anyasági támogatást, fogyatékosági támogatást,
- d) kezeli minden folyósítást érintő adatváltozást (interfacen érkezőt vagy az ügyfél által bejelentettet), átvezeti az informatikai rendszerben,
- e) visszaérkezett ellátás esetén a hatáskörébe tartozó ezzel kapcsolatos feladatot elvégzi,
- f) illetékesség változás esetén a továbbfolyósító szerv megkeresésére, illetve az illetékesség hiányának megállapítását követően – az ügyfél egyidejű értesítése mellett – az ügyeket az informatikai rendszerben átteszi az illetékes kormányhivatal részére,
- g) megkeresésre adatot szolgáltat a kormányhivatal szervezeti egységei részére, valamint intézkedik a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvényben, valamint az uniós rendeletekben meghatározott jogosultsági körbe tartozó személyek ügyeiben intézkedik Budapest Főváros Kormányhivatala, illetve a Vas Vármegyei Kormányhivatal részére történő áttételről,
- h) kérelemre vagy hivatalból hatósági bizonyítványt ad ki a folyósított vagy megszüntetett ellátásokról,
- i) ellátja illetékességi területén mindazokat a hatósági feladatokat, amelyeket a hatályos anyagi jogi - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban Cst.tv.), valamint annak végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet - és eljárási jogszabályok – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) – és a szakmai irányító által kiadott eljárásrendek alapján a feladat- és hatáskörébe utalnak,
- j) gondoskodik az ügyfélszolgálat működtetéséről,
- k) felülvizsgálja a határozatokat a beérkező keresetek alapján, majd saját hatáskörben megteszi a szükséges intézkedést. Az ügyet előkészíti és továbbítja a peres munkacsoport részére,
- l) előkészíti és – a Főispán részére történő felterjesztés céljából – a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Főispánjának megküldi a gyermekgondozást segítő ellátás méltányosságából történő megállapításához szükséges iratokat,
- m) előkészíti és – a MÁK Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztálya részére történő felterjesztés céljából – a Magyar Államkincstár Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztályára megküldi a jogalap nélkül felvett és végleges határozat alapján visszakövetelt ellátások méltányosságából történő elengedésére vonatkozó kérelmeket,

- n) az informatikai rendszer által elkészített állományok alapján elvégzi a napi (soron kívüli) és havi rendszerességgel járó családtámogatási ellátások ellenőrzését, szakmai szempontból teljesítést igazol a napi és a havi utalásokhoz,
- o) fogyatékosági támogatás megállapításával kapcsolatosan elbírálja az illetékességi körébe tartozó fogyatékosági támogatási kérelmeket a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény és a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet, valamint a Belügyminisztérium által a BMG/1148-1/2022/TFRF iktatószámú eljárásrend a fogyatékosági támogatásról alapján. Számfejt a megállapított ellátást. Szükség esetén hiánypótlás keretében bekéri a hiányzó dokumentumokat, nyilatkozatokat. Kezel minden folyósítást érintő adatváltozást (interfacen érkezőt vagy az ügyfél által bejelentettet), átvezeti az informatikai rendszerben. Kérelemre vagy hivatalból hatósági bizonyítványt ad ki a megállapított, folyósított vagy megszüntetett ellátásokról. Visszaköveteli a jogalap nélkül felvett ellátásokat. A fogyatékosági támogatási kérelmeket szakkérdés vizsgálata céljából előkészíti a Főosztály Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztálya részére. Soros felülvizsgálat szükségessége esetén szakkérdésben véleményt kér a Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztálytól. Az informatikai rendszer által elkészített állományok alapján elvégzi a napi (soron kívüli) és havi rendszerességgel járó ellátások ellenőrzését; visszaérkezett ellátás esetén a hatáskörébe tartozó ezzel kapcsolatos feladatot elvégzi,
- p) vakok személyi járadékával kapcsolatosan kezel minden folyósítást érintő adatváltozást (interfacen érkezőt vagy az ügyfél által bejelentettet), átvezeti az informatikai rendszerben. Megállapítja a fogyatékosági támogatásra való jogosultságot és egyúttal megszünteti a vakok személyi járadékának folyósítását. Az informatikai rendszer által elkészített állományok alapján elvégzi a napi (soron kívüli) és havi rendszerességgel járó ellátások ellenőrzését,
- q) nagycsaládos gázárkedvezménnyel kapcsolatosan elbírálja a hatáskörébe és illetékességi körébe tartozó földgázpiaci egyetemes szolgáltatóhoz kapcsolódó nagycsaládos háztartások által beterjesztett nagycsaládos kedvezmény iránti kérelmeket a nagycsaládosokat megillető földgáz árkedvezményről szóló 494/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján. Folyamatosan kezeli az ügyfelek által bejelentett, jogosultságot érintő adatváltozásokat, átvezeti az informatikai rendszerben. Minden év december 31-ig ellenőrzi a nagycsaládosokat megillető földgáz árkedvezményben részesülők nyilvántartásában szereplő ügyfelek jogosultságának fennállását,
- r) jogalap nélküli ellátásokkal kapcsolatosan visszaköveteli a jogalap nélkül felvett anyasági támogatást, családi pótlékot, gyermekgondozási támogatást, fogyatékosági támogatást, vakok személyi járadékát. Keresetre indult jogorvoslati eljárásban beszerzi a szükséges adatokat, ezt követően saját hatáskörben intézkedik, és a keresetet előkészíti a peres munkacsoport részére. A tartozás mérséklésére vagy elengedésére irányuló méltányossági eljárás keretében ellátja a közreműködő hatóság feladatkörét: döntéshozatalra előkészítve továbbítja az iratokat a MÁK Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztályára. A fizetési kedvezmény kérelmek esetén hatáskör és illetékesség hiányában áttételre kerül a MÁK Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztálya részére,
- s) más szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során az osztály közreműködik - együttműködik a keresettel megtámadott végleges határozatok bírósági felülvizsgálatánál a Főosztály jogi képviselőjével. Kapcsolatot tart a Kormányablakokkal, szükség esetén szakmai segítséget nyújt. Átveszi a Kormányablakoktól, az ott benyújtott kérelmeket.

39. Pénzbeli Ellátási feladatok munkafolyamatai:

- a) A biztosított a táppénz, CSED, GYED, örökbefogadói díj, baleseti táppénz iránti kérelmét a foglalkoztatójánál terjeszti elő, aki ehhez kiállítja a MÁK Központja által erre a célra rendszeresített, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény szerinti személyre szabott ügyintézési felületen közzétett elektronikus űrlapot és azt a biztosított által benyújtott igazolásokkal együtt, megküldi a székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak. Folyamatos keresőképtelenség esetén a folyamatos orvosi igazolások mellé kitölti az adatlapot.
- b) Az egyéni és a társas vállalkozó, valamint az őstermelő a jogszabályban meghatározottak szerint igénybejelentést tölt ki és megküldi a székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak.
- c) Az ellátások iránti kérelmeket a foglalkoztató székhelye szerinti kormányhivatalhoz elektronikus úton lehet benyújtani. A beadott kérelmek elektronikusan kerülnek iktatásra az e-PELL programban.
- d) Az Ákr. szabályai szerint az ügyintéző megvizsgálja, hogy az adott ügyben rendelkezik-e hatáskörrel, illetve illetékességgel, amennyiben nem úgy a törvényi határidőn belül gondoskodik az áttételről az e-PELL programban elektronikus úton végzés formájában, amelyről az ügyfelet egyidejűleg értesíti.
- e) Ezt követően a kérelmet elbírálja, ha szükséges hiánypótlást bocsát ki a foglalkoztató, illetve az ügyfél felé, beszerzi más foglalkoztatóktól, illetve a Kincstárból a szükséges előzményeket, az adóhatóságtól a jövedelemre vonatkozó adatokat, orvosi szakkérdésre a választ.
- f) Az egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintéző ellenőrzi és kiadmányozza az érdemi döntést nem igénylő hiánypótlásra felszólító, valamint az áttételről szóló végzéseket.
- g) Baleseti táppénz iránti kérelem esetén döntésre előkészíti a baleset üzemiségének elismerését.
- h) Gondoskodik a beérkező hiánypótlások kezeléséről, a határidők figyeléséről, szükség esetén döntésre előkészíti (megírja) az eljárás megszüntetéséről szóló végzést, esetlegesen a kérelmek elutasításáról szóló határozatot.
- i) Amennyiben a kérelem teljesíthető gondoskodik az e-PELL programban az ellátás mértékének, időtartamának idejének megállapításáról, (számfejtés) és az egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintéző részére történő átadásáról. Értesíti az ügyfelet és az orvost a táppénz adható idejéről.
- j) Az egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintéző ellenőrzi a táppénz, a CSED, a GYED, örökbefogadói díj, és a baleseti táppénz elbírálásának helyességét, e-PELL programban való rögzítését, elvégzi az utalásra való előkészítést és az utalások elektronikus úton történő átadását. Ha a kérelem teljes egészében teljesíthető az ügyintézési határidő 8 nap.
- k) A CSED, és GYED örökbefogadói díj, elbírálást követően érdemi döntést kell hozni az ellátásra való jogosultság időtartamáról és az ellátás összegéről.
- l) A táppénz kiutalását követően gondoskodik a visszaérkezett táppénz hozzájárulások jó címre történő kiküldéséről, a határozatok véglegesítéséről.
- m) Az ellátásokból levont adókról és járulékokról, valamint a kiadott adókedvezmény igénybe vételéről szóló igazolásokról benyújtandó havi bevallás készítésében közreműködik.
- n) A jogalap nélkül felvett ellátások megtérülésére visszafizetésre kötelező határozatok, illetve a foglalkoztató felé fizetési meghagyások kiadása, könyvelése, kezelése az e-PELL programban.

- o) Visszaérkezett ellátások esetén ügyféllel történő egyeztetést követően ismételt utalások elkészítése baleseti táppénz folyósítását követően iratanyag átadása megtérítési szakterület felé.
 - p) Döntések elleni kereset benyújtása esetén a döntés felülvizsgálata, bíróságra történő beterjesztésre előkészítés.
 - q) Az ellátások megállapításához adatot szolgáltat a nyugdíjbiztosítási szervek valamint a rehabilitációs hatóságok felé.
 - r) ügyfélszolgálati feladatok ellátása.
40. Az utazási költségtérítési támogatás megállapításának folyamata:
- a) A kérelmet a lakóhely szerint illetékes kormányhivatalnál kell előterjeszteni.
 - b) Az ellátások iránti kérelmeket a Kormányhivatalhoz személyesen az ügyfélszolgálaton, postai úton, illetve elektronikusan lehet benyújtani. A kérelmeket minden esetben érkeztető bélyegzővel, illetve szignóval kell ellátni. A beadott kérelmeket az e-PELL szakrendszerben iktatni kell.
 - c) Az Ákr. szabályai szerint az ügyintéző megvizsgálja, hogy az adott ügyben rendelkezik e illetékességgel, amennyiben nem úgy a törvényi határidőn belül gondoskodik az áttételről az e-PELL szakrendszerben elektronikus úton, illetve végzés formájában, amelyről az ügyfelet is értesíti.
 - d) Ezt követően a kérelmet elbírálja, ha szükséges hiánypótlást bocsát ki. Szükség esetén orvosi szakkérdésekben megkeresi a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő illetékes osztályát. Gondoskodik a beérkező hiánypótlások kezeléséről szükség esetén az eljárás megszüntetéséről esetlegesen a kérelmek elutasításáról.
 - e) Amennyiben a kérelem teljesíthető, úgy gondoskodik a e-PELL szakrendszerben az utazási költségtérítési támogatás összegének megállapításáról és az egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintéző részére történő átadásáról.
 - f) Az egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintéző ellenőrzi az utazási költségtérítési támogatás elbírálásának helyességét, e-PELL szakrendszerben való rögzítését, elvégzi az utalásra való előkészítést és az utalások elektronikus úton történő jóváhagyását. Ha a kérelem teljes egészében teljesíthető az ügyintézési határidő 8 nap.
41. GYED EXTRA (Hallgatói GYED, Munkavégzés melletti GYED)
- a) A kérelmeket a lakóhely szerint illetékes kormányhivatalnál kell előterjeszteni. Esetükben vizsgálni kell az alábbi feltételek meglétét:
 - aa) általános szabályok szerint gyermekgondozási díjra nem jogosult,
 - ab) a gyermeke születését megelőző két éven belül államilag elismert felsőoktatási intézményben magyar nyelvű nappali képzésben legalább két félév aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, azzal, hogy egy félévre csak egy aktív hallgatói jogviszony vehető figyelembe. Két aktív félév megállapításához a gyermek születését megelőző két éven belüli aktív félévekben összesen 260 naptári napi hallgatói jogviszonnyal kell rendelkezni.
 - ac) a gyermeke a hallgatói jogviszony fennállása alatt vagy a hallgatói jogviszony szünetelését, illetve megszűnését követő 1 éven belül születik,
 - ad) a gyermeket saját háztartásában neveli,
 - ae) magyar állampolgár vagy az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) másik tagállamának állampolgára,
 - af) a szülés időpontjában rendelkezik magyarországi bejelentett lakóhellyel. Esetükben 2018. január 01. napjától 2 éves koráig jár az ellátás, összege a minimálbérhez, illetve a garantált bérminimumhoz igazodik. 2016. január 1-jétől a hallgatói gyed folyósítása mellett, az ellátás folyósításának 169. napjától lehet korlátlan időtartamban keresőtevékenységet folytatni.

- b) 2020. január 01. napjától tovább bővült a jogosultak köre azokkal, akiknek a gyermeke a fentiek alapján megállapított gyermekgondozási díj igénybevétele alatt, vagy annak megszűnését követő egy éven belül születik.
 - c) A szülők 2016. január 1-jétől GYED folyósítás mellett korlátlan időtartamban végezhetnek munkát. Esetükben a gyermek 2 éves koráig jár, összege a minimálbérhez, illetve a garantált bérminimumhoz igazodik. 2016. január 1-jétől a hallgatói gyed folyósítása mellett, az ellátás folyósításának 169. napjától lehet korlátlan időtartamban keresőtevékenységet folytatni.
 - d) Örökbefogadói díj (a továbbiakban: ÖFD) bevezetéséről rendelkezik a jogszabály 2020. január 01-től, mely a feltételeit és összegét tekintve is megegyezik a GYED-del, időtartama a CSÉD-nek megfelelően 168 nap. Az ÖFD bevezetése hozzájárul ahhoz, hogy a sokszor több traumán átesett gyermekkel az örökbefogadó szülő több időt töltsön együtt. Az ÖFD valamennyi 2 év feletti és 18 év alatti gyermek hazai örökbefogadását követően jár, ha az örökbefogadó szülő GYED-re jogosult lenne. Ennek következtében a csecsemőkorú gyermeket örökbefogadó szülők továbbra is jogosultak maradnak a CSÉD-re, azt követően pedig GYED-et vehetnek igénybe. A két év feletti gyermek örökbefogadása esetén pedig ÖFD igénybevételére válnak jogosulttá az örökbefogadó szülők. Amennyiben a gyermek örökbefogadó szülei gondozásába történt kihelyezése a második életévének betöltése előtt kevesebb, mint 168 nappal történt, a gyermek két éves korát követően a 168 nappól fennmaradó időtartamban ÖFD-re lesz jogosult az örökbefogadó szülő. Amennyiben – kellő biztosítási idő hiányában – az örökbefogadó szülők nem jogosultak ÖFD igénybevételére, akkor a Cst. szerinti örökbefogadói GYES-t vehetik igénybe. Ugyanakkor az ÖFD-t igénybe vevő örökbefogadó szülők az örökbefogadói GYES igénybevételére már nem lesznek jogosultak.
 - e) A még nem nyugdíjas nagyszülő részt vesz unokája ellátásában, a gyermek 2 éves koráig (ikrek esetén 3 éves korig) jogosulttá válhat gyermekgondozási díjra (GYED-re).
 - f) Gyermekgondozási díjra jogosult a nevelőszülő a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony fennállásának időtartama alatt a nevelt gyermekre tekintettel, ha a nevelőszülő a nevelt gyermek nevelésbe vételét megelőző két éven belül 365 napon át biztosított volt és a gyermeket saját háztartásában neveli. A gyermek születését követő 169. napot megelőzően a nevelőszülő részére nem jár a gyermekgondozási díj arra az időszakra, amikor a nevelőszülő bármilyen jogviszonyban - ide nem értve a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban végzett tevékenységet - keresőtevékenységet folytat. Ha a nevelőszülő egyidejűleg több olyan nevelt gyermekről is gondoskodik, akire tekintettel gyermekgondozási díjra válna jogosulttá, választása szerint csak egy nevelt gyermekre tekintettel jogosult gyermekgondozási díjra.
 - g) A szociális biztonságra vonatkozó információk elektronikus adatszeréje (EESSI). Az EESSI olyan informatikai rendszer, melynek segítségével a szociális biztonsági intézménye EU-szerte gyorsabban és biztonságosabban tudnak információt cserélni egymással, ahogy azt a szociális biztonsági koordinációval kapcsolatos uniós szabályok előírják. A program segítségével történik az S055, S040 adatszolgáltatás, továbbá a jogosultságok megállapításához szükséges biztosításban töltött idők beszerzése a külföldi biztosítótktól.
42. Statisztikai adatok gyűjtése, és adatszolgáltatás:
A NEAK, a MAK, a Kormányhivatal illetékes szervezeti egysége részére és a belső adategyeztetések érdekében havi, negyedéves és féléves bontásban.

43. Az Osztály feladat és hatáskörébe tartozó szigorú számadású nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartása:
Szigorú számadású nyomtatványok, bizonylatok állományában bekövetkező változások nyomon követése. A postai úton beérkező megrendelések iktatása, a megrendelés összeállítása, postázása. A személyesen benyújtott megrendelések esetén a nyomtatványok kiadása.

16. Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály munkafolyamatai

44. Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály egészségbiztosítási munkafolyamatai
- a) Az Egészségbiztosítási Alapnak a feladatai ellátásához kapcsolódó előirányzatai tekintetében a gazdálkodási és adatszolgáltatási feladatokhoz kapcsolódó munkafolyamatok:
 - aa) Megállapodás alapján járulékot fizetők befizetései, egyéb adósok befizetései, visszaérkezett ellátások és függő befizetések beszédése. A megtérítési szakterület előírásai alapján a befizetések fogadása, azonosítása jogcímenkénti bontásban.
 - ab) A Volánbusz Közlekedési Zrt. által benyújtott számlák és alapbizonylatainak pénzügyi ellenőrzése. A benyújtott elszámolás és utalványok pénzügyi ellenőrzése.
 - ac) Kifizetések elszámolása. Pénzügyi területtől kapott banki terhelési értesítők és terhelési utalványok főkönyvi könyvelése.
 - ad) Főkönyvi feladás, Bank naplók készítése.
 - ae) Kincstári bankanyag feldolgozása. A bankanyag átvétele, letöltése a MÁK-tól, a bevételek és kiadások azonosítása, terhelési utalványok hozzárendelése, jóváírási utalványok elkészítése, ERA-ÁHTT rendezés.
 - af) Bankanyag könyvelése.
 - ag) Havi, negyedéves, féléves és éves zárás. Pénzforgalom nélküli módosítás a szakosztályok feladása alapján. Az analitikus nyilvántartásból történő havi, negyedéves feladások kontírozása, főkönyvi könyvelése.
 - ah) Leltározási folyamat előkészítése. Leltározási ütemterv elkészítése. Leltározási ütemterv, megbízás leltározási folyamatban való részvételre. Leltározás. A beszámoló alátámasztását szolgáló leltárak felvétele, azok kiértékelése.
 - ai) Kincstári és könyvviteli adatok egyeztetése. Analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés egyezőségének biztosítása, nyilvántartások egyeztetése.
 - aj) Havi, negyedéves és időközi adatszolgáltatás és kimutatások megküldése. A lezárt könyvviteli adatokból a jogszabályokban és a vonatkozó szabályzatban, a NEAK iránymutatásában leírt havi, negyedéves zárási feladatok elvégzése, adatszolgáltatások elkészítése. A beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatszolgáltatás. A lezárt könyvviteli adatokból a jogszabályokban és a zárlati iránymutatásban megadott alátámasztó kimutatások elkészítése. Beszámolót alátámasztó kimutatások elkészítése.
 - ak) A társadalombiztosítási kifizetőhelyet fenntartó foglalkoztató által, a bérfizetés napján kifizetett, illetve a kifizetésre elszámolt egészségbiztosítási pénzbeli ellátásokról és baleseti táppénzről, továbbá a kifizetőhelyet megillető 1 százalékos mértékű költségterítés összegéről havonta benyújtott elszámolás alapján:
 - al) Illetékesség vizsgálata – foglalkoztató székhelye szerinti illetékesség-, amennyiben más vármegye az eljárásra illetékes az iratanyag áttétele.
 - am) Ellátások elszámolásának iktatása SZERK rendszerben, jogosultság ellenőrzése. A hiányosan benyújtott elszámolások esetén hiánypótlási felhívás. Az e-PELL

- rendszerben a beérkező adatszolgáltatások betöltése, ellenőrzése, hibás adatok javítása, utalási utalványok összeállítása és utalásra átadása a MÁK felé.
- b) Követelések kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos munkafolyamatok:
- ba) Tárgyvetet megelőző időszaki követelés előírás megnyitása leltár szerint.
 - bb) Tárgyévi új követelés átvétele/előírása a MIR programból, illetve a Főosztály Egészségbiztosítási Osztályától és a járási hivatalok hatósági osztályaitól a Forrás programba és egyéb nyilvántartásba, (továbbiakban együtt: nyilvántartások).
 - bc) A kötelezettséget előíró dokumentumok iktatása, adatainak felrögzítése a nyilvántartásokba, elektronikus folyószámla megnyitása, a követelés terhelése.
 - bd) A jóváírások beazonosítása. Téves befizetés, az előírt követelésnél magasabb összegű befizetés esetén az összeg visszautalása iránti intézkedés.
- c) Adós önkéntes teljesítése esetén a határidőre térülő követelésekkel kapcsolatos munkafolyamatok:
- Az előírt követelés területi adatainak rögzítése a nyilvántartó programokban, a követelés teljes összegének területi adatainak rögzítése esetén az elektronikus folyószámla 2 példányban történő kinyomtatása, lezárása, hitelesítése, az ügyirat lezárása, irattározása.
- d) Letiltással, részletfizetéssel beérkező területek kezelése:
- da) Az előírt követelések területi adatainak nyilvántartásokban történő rögzítése.
 - db) A letiltás esetén területi időpontjáig felszámított késedelmi pótlék követelésként történő előírása a nyilvántartásokban.
 - dc) Céginfó alapján az adós jogállásának (csőd, felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés) folyamatos vizsgálata.
 - dd) Egyenlegértékesítésekkel kapcsolatos feladatok: Évente egyszer egyenlegközlő levél megküldése a késedelmi pótlékkal növelt összegű, aktuális követelésről az adós részére.
- e) Igényérvényesítéssel kapcsolatos munkafolyamatok:
- ea) Határidőre történő önkéntes teljesítés elmaradása esetén a késedelmi pótlék felszámításával fizetési felszólítás küldése a kötelezettnek, a késedelmi pótlék előírása a nyilvántartásokban. A további önkéntes teljesítés elmaradása esetén bankszámlával rendelkező kötelezett esetén inkasszó indítása, bankszámlával nem rendelkező kötelezett esetén letiltó végzés küldése a foglalkoztatónak, nyugdíjfolyósítónak, büntetés végrehajtásnak.
 - eb) A 10.000.- Ft-ot meghaladó tartozás esetén a követelés állami adóhatóság részére végrehajtás foganatosítása céljából történő átadása.
 - ec) A kötelezett halála esetén a lakóhely szerint illetékes jegyző megkeresése a hagyatéki eljárás lefolytatására kijelölt közjegyző személyének megállapítására vonatkozóan. Hitelezői igény benyújtása a hagyatéki eljárásban. A törvényes örökös megállapítása esetén az örökség mértékéig mögöttes felelősség alapján kötelezés.
- f) Csőd-, végelszámolási-, felszámolási-, és kényszertörlesztési eljárással kapcsolatos munkafolyamatok:
- Csőd, végelszámolási-, felszámolási és kényszertörlesztési eljárás alapján hitelezői igény benyújtása, regisztrációs díj előírása a nyilvántartásokban, intézkedés a díj átutalására. Az eljárás befejezésekor a cégbírási végzésben és a zárómérlegben foglaltak szerint a területi adatok nyilvántartásokban történő rögzítése, intézkedés a követelés törlesztéséről. Követelés bejelentés egyeztetve a Főosztály többi érintett osztályával.
- g) Követelések kivezetésével, törlesztéssel kapcsolatos munkafolyamatok:
- ga) Behajthatatlanság, a követelés elévülése esetén törlésre felterjesztés/összefoglalótól függően a vonatkozó szabályzatban megjelölt vezető felé. Törlesztés engedélyezése

- után követelés kivezetése a nyilvántartásokból. Adós/szükség szerint az állami adóhatóság értesítése a törlésről.
- gb) A méltányossági határozatban elengedett követelés, a saját hatáskörben történő visszavonás, vesztett per esetén a végleges döntés/jogerős bírósági ítélet alapján a követelés kivezetése.
 - gc) Jogerős ítélet, vagy saját hatáskörben történő módosítás esetén a módosítással érintett követelésrész kivezetése. Beszámolók, adatszolgáltatások készítése, havonta a főkönyv és az analitika egyeztetése.
 - gd) A nyilvántartott követelésekre értékvesztés elszámolása. Értékvesztés, illetve értékvesztés visszairásának elszámolása.
 - h) Az Ebtv. VIII. fejezetében meghatározott megtérítési eljárásokkal kapcsolatban az osztály hatáskörébe utalt feladatok ellátásának folyamata:
 - ha) Beérkező irat, válaszlevelek érkeztetés, kiszignálás az illetékes szakügyintézőnek.
 - hb) A sérült írásbeli megkeresése, nyilatkozattételre való felhívása, jegyzőkönyvek bekérése.
 - hc) Beérkező irat kategorizálása, nyilvántartásba vétele, előzményezése, iktatás SZERK programban. Válaszlevél előzményezése, ügyirathoz szerelés, iktatás alszámmra.
 - hd) Az új ügyekben döntés a megtérítési eljárás megindításáról, vagy az eljárás megindítása nélküli irattárba helyezéséről. Az ügyfél értesítése az eljárás megindításáról; illetve ügyfél eljárás lezárása előtti értesítése. A sérült írásbeli megkeresése, nyilatkozattételre való felhívása.
 - he) Helyszíni szemle lefolytatása, tanú, ügyfél meghallgatása; iratok bekérése, hiánypótlás, iratbetekintés. Táppénzre, baleseti táppénzre, egészségügyi szabadságra, utazási költségtérítésre vonatkozó adatok bekérése kifizetőhelytől, a Főosztály Egészségbiztosítási Osztályától, a felmerült természetbeni ellátások költségeinek tételes meghatározására.
 - hf) Fizetési meghagyás kibocsátása a kötelezett részére.
 - hg) Külföldi kötelezett esetén kárszámla elkészítése, megküldése a külföldi károkozó gépjármű felelősségbiztosító társaság magyarországi levelező partnere/April Magyarország Kft. felé. Virtuális kárszámla elkészítése a NEAK-MABISZ (Magyar Biztosítók Szövetsége) megállapodás hatálya alá tartozó káresemények esetén, az ügy irattárba helyezése MIR-ben. Fizetési meghagyás, véglegesítése tértivevény csatolása, kézbesítési vélelem; az ügy lezárása a MIR-ben. Az eljárás megszüntetése igényérvényesítés hiányában; az ügy irattárba helyezése MIR-ben.
 - hh) Felülvizsgálati szakügyintéző ellenőrzi az ügyintézők által előkészített fizetési meghagyás indoklásának helytállóságát és helyességét a megtérítési eljárás során beérkezett dokumentációk alapján.
 - i) Közgógyellátás:
 - ia) Beérkezett megkeresések előzményezése, iktatása.
 - ib) Szakkérdésben feljegyzés elkészítése, kiadása.
 - ic) Hiányos iratanyag esetén az eljáró járási hivatal tájékoztatása a hiányzó adatok beszerzése céljából. Szakkérdésben kiadott feljegyzés módosítása.
 - j) Az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetésre nem kötelezett személy egészségügyi szolgáltatási járulék fizetés alapján igénybe vett egészségügyi szolgáltatás Egészségbiztosítási Alapot terhelő költségeinek megtérítése tárgyában:
 - ja) A beérkezett NAV megkeresések előzményezése, iktatása.
 - jb) A NEAK V. Ellátási és Koordinációs Főosztálytól és az Egészségbiztosítási Osztálytól adatszolgáltatások kérése.
 - jc) Beérkezett adatszolgáltatás alapján a megtérítési eljárás indításáról, vagy az eljárás megindítása nélküli irattárba helyezéséről a NAV tájékoztatása.

- jd) Egészségügyi Alapot terhelő költségek megtérítési határozat kibocsátása a jogosulatlanul igénybevevő részére.
- je) Követeléskezelésnek a kötelezés átadása a véglegesítés (tértivevény csatolása, kézbesítési vélelem) követően.
- jf) Az ügy lezárásáról a megkereső NAV tájékoztatása, az ügy irattárba helyezése.
- k) Európai Egészségbiztosítási Kártyával, illetve Európai Egészségbiztosítási Kártyahelyettesítő nyomtatvánnyal EGT állam, Svájc és egyezményes államokban igénybe vett egészségügyi szolgáltatás költségterítésével kapcsolatosan:
 - ka) A lefolytatott eljárás eredményeként megállapított mértékű költség-visszatérítés kiutalásáról vagy elutasításáról szóló határozat kibocsátása.
 - kb) A megállapított költség-visszatérítés kiutalásával kapcsolatos intézkedések megtétele.
- l) Ügyvitelszervezés: postai úton, futárszolgálat, kézbesítő útján, KÉR rendszeren, valamint hivatali kapun elektronikusan érkező küldemények átvétele, bontása, érkeztetése, meghatározott ügyekben iktatása. Kimenő postai küldemények szétválogatása, előkészítése, postai átadó jegyzék elkészítése. Központi irattár kezelése: az irattárba adott ügyiratok alaki szempontból történő ellenőrzése, irattári jel, tételszám szerinti rendezése, irattárba történő letétele. Selejtezés: selejtezési ütemterv elkészítése, levéltár, Kormányhivatal illetékes osztályának értesítése a selejtezésről, a selejtezendő anyag kiválogatása, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.
- m) Méltányosságból engedélyezhető egyszeri segély és pénzbeli ellátások: kérelem iktatása a segélyprogramba, ellátások esetében a központi iktatóprogramba, majd szükség esetén hiánypótlási eljárás, belföldi jogsegély, döntés előkészítés. Érdemi döntést követően az egyedi döntés elkészítése. A döntés postázása kérelmezőnek, továbbítása a folyósítást, utalást végző szakterülethez. Az ügyek lezárása az iktató programban. A méltányosságból engedélyezhető pénzbeli ellátásokra előírányzott, éves keretösszeg figyelemmel kísérése.
- n) Méltányosságból követelés mérséklése, részletfizetés, elengedés: kérelem iktatása központi iktatóprogramba, majd szükség esetén hiánypótlási eljárás. Érdemi döntést követően döntés postázása, és követelést nyilvántartó szakterület részére egy példány átadása.
- o) Patika finanszírozási előleggel kapcsolatos feladatok: kérelem iktatása központi iktatóprogramba, majd szükség esetén hiánypótlási eljárás. Érdemi döntést követően döntés postázása. Véglegessé vált határozatok megküldése a NEAK felé utalásra. Utalást követően a döntések közzététele a Kormányhivatal honlapján.
- p) Keresetlevelek kontrolltevékenysége: a keresetlevél beérkezését követően az Ákr. 115. §-ában foglaltak értelmében a megtámadott döntést vizsgálni kell abból a szempontból, hogy a döntés meghozatalakor történt-e jogszabálysértés. Amennyiben megállapítható a jogszabálysértés, úgy a keresetlevél alapján el kell készíteni a módosító vagy visszavonó határozatot. Ha a döntés nem jogszabálysértő, de a hatóság a keresetben foglaltakkal egyetért, úgy az ügyfél keresetének megfelelő módon el kell készíteni a módosító és visszavonó határozatot. Minden ügyben védíratot kell készíteni, melyet a keresetlevéllel együtt a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 40. §-a szerint meg kell küldeni a Veszprémi Törvényszékhez. Amennyiben a jogsérelem közigazgatási szakban a védírat beterjesztésére nyitva álló határidő alatt orvoslásra kerül, úgy a beterjesztett védíratához a módosító vagy visszavonó döntést is csatolni kell. Egyéb esetben a védíratban utalni kell arra, hogy a jogsérelem orvoslása közigazgatási szakban folyamatban van, és azt követően a bíróság felfüggesztő végzésének közlésétől

számított 30 napon belül kell a bíróság felé megküldeni a jogsérelem orvoslása során hozott határozatot.

- q) Egészségügyi szolgáltatási járulék megtérítési tevékenységével kapcsolatban a NAV-tól érkezett beadvány iktatása után az Egészségbiztosítási Osztály megkeresése egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettség utólagos törlése miatt, ill. NEAK-tól adatok beszerzése az igénybevett egészségügyi szolgáltatásra vonatkozóan. A beérkezett válaszok alapján megtérítésre kötelező határozat kiadása, a lefolytatott eljárásról NAV tájékoztatása.
 - r) Külföldön történt gyógykezelések költségtérítésével összefüggésben a kiutalással kapcsolatos intézkedések megtétele, a döntések meghozatala, kereset benyújtása esetén a bíróság részére történő beterjesztésre előkészítés.
45. Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály nyugdíjbiztosítási munkafolyamatai
- a) A nyugdíjbiztosítási nyilvántartásból történő adatszolgáltatással kapcsolatosan a Kormányhivatalon belül működő szakterületektől, illetve más kormányhivataltól, vagy egyéb hatóságtól érkező megkeresések, valamint a biztosítottak kivonat iránti kéréseinek iktatása, szükséges adatok keresése, azonosítása, válaszlevél elkészítése, adatszolgáltatás továbbítása a megkereső szervnek, illetve ügyfélnek. A megkeresés teljesítésének határideje a megkereső által megjelölt időtartam, amely öt napnál nem lehet rövidebb. A nyilvántartott adatokról szóló kivonat vagy hatósági bizonyítvány kiadásának ügyintézési határideje pedig nyolc nap.
 - b) Kötelezettek nyugdíjbiztosítási adatszolgáltatásával kapcsolatosan az adatszolgáltatások befogadása, beszerzése, javíttatása. Az adatszolgáltatások hiányosságainak pótlása. A foglalkoztatói, és a személyi adatbázissal kapcsolatos műveletek, a KELEN rendszer tranzakcióinak elvégzése. Az adatszolgáltatások alaki, tartalmi vizsgálata, adatrögzítés, szükség szerinti levelezés, ellenőri eljárás kezdeményezése, helyi rögzítés. Az adatszolgáltatás teljesítésének elmaradása vagy nem előírászerű teljesítés esetén hatósági ügy indítása, mulasztási bírság megfizetését előíró határozat kibocsátása. Ügyfélszolgálati tevékenység során a Kormányhivatal Székesfehérvár, József A. u. 42. szám alatti irodaházában működtetett ügyfélfogadás során megjelenő ügyfelek tájékoztatása, betekintési jog gyakorlásához kapcsolódó kérelmek átvétele, adatszolgáltatások átvétele, befogadása.
 - c) Az online időpont foglalási rendszer figyelemmel követése.
 - d) Nyugdíjbiztosítási adategyeztetéssel kapcsolatosan a szkennelt okmányok rögzítése, revíziója, illetve a papíralapú járulék és folyószámla iratanyagok rögzítése és revíziója.
 - e) Kivételes nyugellátás-emelés és egyszeri segély ügyek kapcsán előzményezés és iktatás után jogosultsági feltételek vizsgálata, annak eredményétől függően döntéshozatal vagy hiánypótlási felhívás, egyéb adat beszerzésének kezdeményezése. Ügyfél levélben történő megkeresése, illetékes polgármesteri hivatal/jegyző felkutatása, levélben történő megkeresése. Megkeresések iktatása. Vizsgálni, hogy a válasz az arra jogosulttól érkezett-e, a kért adatokat, információkat tartalmazza-e, azok alapján (tartalmukra figyelemmel) elbírálni-e a kérelem. Beérkező válaszok iktatása. Javaslati lista készítése, iktatása, megküldése a döntési jogkör gyakorlójának. A javaslati lista alapján döntés határozatba foglalása, nyomtatása, postázása, kísérőjegyzék készítése, iktatása, megküldése a NYUFIG felé. Az emelés, illetve a segély keret aktualizálása.
 - f) Kivételes árvaellátás eljárásának hivatalból történő megindítása, ügyfél tájékoztatása, MÁK Központ felé történő áttétel.
 - g) Megállapodások kötésére irányuló ügyekben a kérelem érkeztetése, előzményezése, iktatása. A kérelem jogalapjának elbírálása, a szükséges dokumentumok meglétének

ellenőrzése. Tervezet összeállítása, megállapodás jóváhagyása, dokumentumok nyomtatása, aláírása, iktatása. Megkötött megállapodás jelzése MEMESE rendszeren belül a folyószámlát kezelő MÁK Központ felé. A megállapodás tartamának KELEN rendszerben történő rögzítése, irattár.

h) A megállapodás lezárása:

ha) Ügyfél kezdeményezésére: kérelem iktatása, megállapodás lezárása, ügyfél értesítése, folyószámlát kezelő MÁK Központ értesítése.

hb) A folyószámlát kezelő MÁK Központ kezdeményezésére: megkeresés iktatása, ügyfél értesítése, értesítés megküldése a pénzügyi szakterület felé.

hc) Törvény erejénél fogva: iratanyag lezárása a befizetés teljesítésével.

hd) A keletkezett dokumentumok iktatóprogramban történő rögzítése, a megállapodás tartamának KELEN rendszerben történő rögzítése, irattár.

i) Ügykezelés során a Postán, illetve futárszolgálatokon keresztül beérkezett küldemények érkeztetése, szakterületek szerinti szétválogatása, iktatása, kiosztása. A KÉR-ben és a Dokumentum Kapun vagy Hivatali Kapun, illetve E-papíron érkezett küldemények elektronikus érkeztetése, előzményezése, iktatókönyvekbe történő kiosztása. Illetékességből történő átadás esetén végzés készítése. Határidőzés, irattárazás az iktató programban és fizikálisan is. Belső iratok iktatása, határidőzése, irattárazása. Futárjegyzékek elkészítése, heti levéltári posta összeállítása. Irattár kezelése iktatóprogramban és fizikálisan is, irattárba helyezés, kölcsönzés, visszavétel. Selejtezés az Irattári terv alapján, a mindenkor Iratkezelési Szabályzatban előírtaknak megfelelően. Kimenő postai küldemények esetén szétválogatás után a postakönyv elkészítése, napi posta összeállítása, statisztika elkészítése. A napi postakönyvek alapján a postaköltség nyilvántartása és ennek alapján a Posta által megküldött számla egyeztetése, leigazolása. Nyomtatványkészlet figyelemmel kísérése, szakegységek számára történő kiosztása, megrendelés összeállítása.

17. Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály munkafolyamatai

46. Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály egészségbiztosítási munkafolyamatai

a) A foglalkoztató, valamint a kifizetőhely hatósági és felügyeleti ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

aa) Az ellenőrzés hivatalból vagy kérelemre indul. Az ellenőrzési szakterület köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, bizonyítási eljárást folytatni. A hatósági ellenőrzés az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaira és a baleseti táppénzre való jogosultsággal, a jogosultságot megalapozó biztosítási kötelezettség megállapításával, bejelentésével, az ellátások összegének alapjaként figyelembe vehető pénzbeli egészségbiztosítási járulékalapot képező jövedelemmel, továbbá minden, az ellátás iránti kérelmek elbírálásához, folyósításához és nyilvántartásához kapcsolódó, jogszabályban előírt kötelezettséggel kapcsolatos előírások betartatására irányul.

ab) A társadalombiztosítási kifizetőhelyet működtető foglalkoztatók esetében az ellenőrzési eljárás – az említetteken kívül – a kifizetőhelyi feladatok ellátására terjed ki. Mivel a foglalkoztató által működtetett társadalombiztosítási kifizetőhely hatósági feladatokat is ellát, ezért – a hatósági ellenőrzéssel együtt – felügyeleti ellenőrzési eljárást is végezni kell. A kifizetőhelyen, a foglalkoztatói feladatok tekintetében hatósági vizsgálatot, a kifizetőhely hatósági döntéseinek revíziója esetén pedig felügyeleti ellenőrzést kell tartani.

- ac) Ellenőrzési eljárást, a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: új Tbj.) meghatározott foglalkoztatónál, önfoglalkoztatónál, kifizetőhelyen és mindazon szerveknél kell lefolytatni, amelyek esetében az új Tbj. bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését írja elő a Kormányhivatal, illetve a NEAK felé.
- ad) Az átfogó ellenőrzés: felöleli a foglalkoztató, illetve a kifizetőhely teljes, az egészségbiztosítással összefüggő szakmai feladatellátását, a jogszabályok, szabályozók betartását. A téma ellenőrzés: azonos, illetve az azonos jellegű feladatok vizsgálata (pl. jogszabályváltozás hatása) több foglalkoztatónál, kifizetőhelynél. A céllenőrzés: egy adott foglalkoztatónál, kifizetőhelynél valamely konkrét, egyedi eset, feladat kivizsgálására, tisztázására irányul. Az utóellenőrzés: valamennyi ellenőrzési fajtához kapcsolódhat, mivel az ellenőrzési eljárás során előírt feladat végrehajtását követően utóellenőrzés során a feladat végrehajtása kerül ellenőrzésre. A záró ellenőrzés olyan speciális ellenőrzési típus, amelyet a kifizetőhely megszűntetése esetében kell megtartani, az ellátásra jogosultak pénzbeli ellátásainak biztonsága és az esetleges követelések érvényesítése érdekében. Instruáló ellenőrzés: a kifizetőhelyi tevékenység segítésének eszköze.
- ae) Ellenőrzési eljárás során elő kell készíteni az ellenőrzési eljárást, iktatás, majd az ellenőrzött értesítése az Ákr. szabályai szerint, megbízólevél, ellenőrzési program készítése, felkészülés az ellenőrzési eljárásra, ellenőrzés végrehajtása, akadály esetén annak megszakítása, ellenőrzési eljárás dokumentálása, megállapításokról jegyzőkönyv készítése, majd annak postai úton, illetve – az ellenőrzött kilététől függően – Céglap, Ügyfélkapura, vagy Hivatali Kapura történő megküldése az ellenőrzött részére. Ha az ellenőrzési eljárás során hiányosság, illetve mulasztás kerül megállapításra, akkor ennek megszüntetésére végzésben, egyszerű eltérés esetén egyedi döntésben, illetőleg megtérítetése esetén fizetési meghagyásban kell intézkedni. Az egészségbiztosítási ellenőrzési ügyek iktatása és intézése az e-PELL programban történik.
- af) Záró ellenőrzési eljárás során a már fent rögzítetteken túl, tételes vizsgálatot kell lefolytatni a megszűnés időpontjában folyósított pénzbeli és baleseti ellátások tekintetében, és átadni továbbfolyósításra a Főosztály Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztálya részére, a 90 napon belüli jogalap nélkül felvett ellátások esetén visszafizetésre kötelező határozat kiadása és annak megtérítése iránt is intézkedni kell.
- ag) A téma-, cél- és utóellenőrzési eljárások során a már fent rögzítettek közül, csak az ellenőrzés típusához igazodó eljárást kell lefolytatni. Az instruáló ellenőrzés megállapításairól jegyzőkönyvet kell készíteni.
- ah) Kifizetőhelyeket nem működtető foglalkoztatóknál a pénzbeli, és baleseti ellátásokhoz szolgáltatott adatok vizsgálata.
- ai) Ha az ellenőrzés mulasztást tapasztal, azt jegyzőkönyvezi, annak megszüntetésére, jogkövetkezményre történő felhívással felszólít, annak eredménytelensége esetén szankcionál.
- aj) Fentiekén kívül az ellenőrzési terület közreműködik panasz ügyek, közérdekű bejelentések, balesetek kivizsgálásában. Felkérésre bizonyítási eljárást folytat üzemi balesetek, foglalkozási megbetegedések miatt felmerült egészségbiztosítási ellátás megtérítetése miatt indított eljárásban, továbbá az Ebtv. 68. §-ban szereplő ún. 3. személyes balesetek esetében a balesetet, keresőképtelenséget, egészségkárosodást, vagy halált okozóval szemben, jogosultnak emiatt nyújtott egészségbiztosítási

ellátás megtérítése miatt indított eljárásban. Felkérésre kiegészítő vizsgálatként környezettanulmányt készít.

- ak) Az ellenőrzési eljárás során tapasztalt mulasztás esetén azt jegyzőkönyvben rögzíti, annak megszüntetésére a jogkövetkezményekről való tájékoztatással felszólít. Figyelemmel kíséri a mulasztás megszüntetését és a jogszerű állapot helyreállítását. Önkéntes jogkövetés hiányában szankcionál, bírságol, egyes esetekben a beszerzett, illetőleg rendelkezésre álló adatok alapján maga orvosolja a mulasztást. [Az Ebtv. 80. § (6) bekezdése szerinti mulasztási bírságot nem kell a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartásába (a továbbiakban: KSZNY) bejegyezni. Nem szabható ki mulasztási bírság, ha a bejelentési kötelezettségre előírt határidő lejártától számított öt év eltelt.]
- al) Az eljárása eredményeként keletkezett fizetésre kötelező végleges döntések egy példányát az ellenőrzési szakterületnek át kell adnia terhelési jegyzékkel a követelések kezeléséért felelős szakterületnek, aki a megtérülésről, illetve a nyilvántartásból való esetleges törlésről visszajelzést ad az ellenőrzési szakterületnek.
- b) Kifizetőhelyek létesítése, megszüntetése, a kifizetőhelyek közhiteles nyilvántartása:
 - ba) A közhiteles kifizetőhelyi nyilvántartás vezetése szempontjából a MÁK Központ és a kormányhivatal egészségbiztosítóként jár el.
 - bb) A kifizetőhelyek létesítésére, megszüntetésére vonatkozó törvényi előírásokat a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény tartalmazza.
 - bc) A kifizetőhelyek létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés elektronikus úton történik.
- c) Az EESSI keretében a RINA rendszerben a társadalombiztosítási kifizetőhelyek nemzetközi adatcseréjével kapcsolatos közreműködői feladatok ellátása
 - ca) A 2019. július 3-ától bevezetett elektronikus adatcsere hatálya kiterjed a pénzbeli egészségbiztosítási ellátások szakterületére; így érinti a társadalombiztosítási kifizetőhelyek feladatellátását is. Az elektronikus adatcserét Magyarországon a kifizetőhelyek tekintetében a felügyeletet ellátó vármegyei (fővárosi) kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatalok) egészségbiztosítási ellenőrzési szakterületei bonyolítják le.
 - cb) Amennyiben a társadalombiztosítási kifizetőhely előtt folyamatban lévő eljárásban szükségessé válik valamelyik az Európai Gazdasági Térséghez (a továbbiakban: EGT) tartozó tagállamnak vagy Svájcnak a megkeresése a tényállás tisztázása érdekében, úgy a kifizetőhely megkereséssel fordul a Kormányhivatalhoz, amely – egészségbiztosítási ellenőrzési szakterülete révén - lebonyolítja a külföldi intézménnyel az adatcserét, és ennek eredményéről tájékoztatja a társadalombiztosítási kifizetőhelyet.
 - cc) Azokban az esetekben pedig, amikor a más EGT-s tagállam, illetve Svájc valamely intézménye fordul a magyar hatóságokhoz olyan adat közlése iránt, amelynek szolgáltatása a társadalombiztosítási kifizetőhely hatáskörébe tartozik, a Kormányhivatal egészségbiztosítási ellenőrzési szakterülete az adatok beszerzése iránt megkereséssel fordul a társadalombiztosítási kifizetőhelyhez, amely a külföldi szerv részére történő adatszolgáltatás megküldése érdekében köteles a megkeresésre 8 napon belül a kért adatokat, információkat megadni.
- d) Statisztikai adatok gyűjtése, és adatszolgáltatás:
A NEAK, a MÁK Központ, illetve a Kormányhivatal illetékes szervezeti egysége részére és a belső adategyeztetések érdekében havi, negyedéves és féléves bontásban.
- e) Körlevelek, szakmai tájékoztatás, és szakmai segítségnyújtás:

Kifizetőhelyi ügyintézőknek, és kifizetőhelyi biztosítottaknak, írásban, szóban, vagy az ellenőrzési eljárás során.

47. Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály nyugdíjbiztosítási munkafolyamatai
- a) Az ellenőrzési egységhez érkező nyugdíj és adategyeztetési megkeresések, valamint a tervezett ellenőrzésekkel összefüggő tevékenység egyes lépései az ellenőri programban rögzítésre kerülnek. A megkeresés Ellenőri Programban történő rögzítése során az ügytípus kiválasztása adja meg az eljárási/ügyintézési határidőt. Az ügyintézési határidő 25 nap, illetve 20 nap. A megkereséseket – főszabály szerint - 25 napon belül kell teljesíteni.
 - b) Az ellenőrzés alá vont foglalkoztató kiválasztása a KELEN foglalkoztatói adatbázisból, az eljárásban érintett természetes személy ügyfél kiválasztása a KELEN személyi adatbázisból történik. Az ellenőrzés paramétereinek rögzítése során kerül meghatározásra az ellenőrzés típusa, az ellenőrzés alá vont időszak, rögzítésre kerül az irattározási tételszám. A rögzítés utolsó lépése a főszámos iktatószám kérése, már folyamatban lévő ellenőrzési ügyekben alszámos iktatószám kérése. Ezt követően az eljárás lefolytatására kijelölt személy nevére szignálásra, majd részére átadásra kerül az ügy.
 - c) Az ellenőrzés előkészítése során a vizsgálat lefolytatásához szükséges adatszolgáltatások kigyűjtésre kerülnek a nyugdíjbiztosítási nyilvántartásból, továbbá az ellenőrzés alá vont foglalkoztatóra vonatkozóan a hatályos cégalapok áttekintése elengedhetetlen. Az Ellenőri Program segítségével annak vizsgálata, hogy az ellenőrzés alá vont jogalannyal szemben történt-e már korábban hatósági ellenőrzés, illetve az milyen eredménnyel zárult.
 - d) Az ellenőrzés időpontjának egyeztetése történhet telefonon, faxon, e-mailen. Az értesítést az ügyféllel úgy kell közölni, hogy az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 5 nappal korábban értesüljön az ellenőrzésről, kivéve az Ákr. 104. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott eseteket. Idézésre az Ákr. 58-60. §-a az irányadó, figyelemmel az Ákr. 13.§ (6) bekezdésében rögzített képviseleti szabályokra.
 - e) A hatósági ellenőrzés a hatóság hivatalos helyiségében, vagy helyszíni eljárás keretében (az ügyfél székhelyén, telephelyén, lakóhelyén, tartózkodási helyén) kerül lefolytatásra. A tényállás tisztázása érdekében az adatszolgáltatásra kötelezett, az egykorú iratokat őrző természetes személy vagy szervezet a birtokában lévő adatok bemutatására kötelezhető, ha a nála lévő adatok kezelésére a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv törvény alapján jogosult. A tényállás tisztázását követően a hatósági ellenőrzés lezárására az Ákr. 101. §-ban foglaltakat kell alkalmazni. Az ellenőrzés lezárásaként „Egyszerűsített jegyzőkönyv”, „Jegyzőkönyv”, „Záróellenőrzési jegyzőkönyv” készül, jogsértés esetén a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére figyelmeztető határozat kerül kiadásra, illetve mulasztási bírságról határozat kerülhet kiadásra. A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 91. § (1) bekezdése szerinti mulasztási bírságot nem kell a KSZNY-be bejegyezni.) A Céghelyi, Hivatali Kapuval valamint Ügyfélkapuval rendelkező adatszolgáltatásra kötelezettek számára ezekre történik az ellenőrzés dokumentumainak megküldése.
 - f) Munkafolyamatba épített ellenőrzés magában foglalja az ellenőrzési dokumentumok (jegyzőkönyvek, határozatok, végzések, ügyszámhoz kapcsolódó iratok, hivatalos feljegyzések) jogi-szakmai, számszaki revízióját. A revíziót követően az ellenőrzési dokumentumok elektronikus úton átadásra kerülnek a megkereső felé, majd megtörténik az ügy lezárása és irattározása az Ellenőri Programban. Az ellenőrzés revideált dokumentumai (jegyzőkönyvek, határozatok, végzések) postázásra kerülnek,

majd az átvételt igazoló tértivevények visszaérkezését követően az ügy teljes iratanyaga elhelyezésre kerül az irattározásra kijelölt helyiségben.

48. Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály lakástámogatási munkafolyamatai:
- a) Végzi a Magyar Állam javára bejegyzett jelzálogjoggal, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalommal kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatokat. A benyújtott kérelmet és mellékleteit megvizsgálja, szükség esetén az ügyfelet hiánypótlásra hívja fel. A kérelem elbírálása alkalmával hozzájáruló, vagy elutasító nyilatkozatot tesz. Hozzájáruló nyilatkozat esetén az ügyfél kérelmére nyilatkozatát eljuttatja az illetékes ingatlanügyi hatósághoz.
 - b) Ellenőrzi hatósági jogkörben a lakástámogatások és a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentésére nyújtható támogatás igénybevételének jogszerűségét. A lakástámogatások jogosulatlan vagy jogszerűtlen igénybevétele miatt, illetve a jogszabályban meghatározott más okból bekövetkezett visszafizetési kötelezettséget érvényesíti, az önkéntes teljesítés elmaradása esetén megkeresi a Nemzeti Adó és Vámhivatalt (továbbiakban: NAV) a végrehajtás érdekében. Az esetleges keresetet előkészíti és átadja a peres munkacsoport részére.
 - c) Támogatásra való jogosultság megállapítása iránt indult hatósági eljárás keretében a hitelintézet megkeresése, tényállás tisztázása, döntéshozatal határozat/végzés formájában, kereset előkészítése és átadása a peres munkacsoport részére.
 - d) A hatósági jogkör gyakorlása keretében eljár a lakás elidegenítése miatti visszafizetési kötelezettség másik ingatlanra történő közvetlen átjegyzése, vagy felfüggesztése, a letétbe helyezett összeg támogatottnak történő kifizetése, illetve a visszafizetendő összeg központi költségvetés javára történő átvezetése tárgyában.
 - e) Hatósági jogkörben elrendelt visszafizetési kötelezettség kapcsán eljár a fizetési könnyítés engedélyezése iránti kérelem ügyében, szükség esetén végrehajtást kezdeményez a NAV-nál.
 - f) A három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentésére nyújtható támogatás feltételeinek való megfelelés megállapítása iránt indult hatósági eljárás keretében a kölcsönt nyújtó hitelintézet megkeresése, a NAV-, valamint a BM Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság megkeresése, a tényállás tisztázása, döntéshozatal határozat/végzés formájában, a keresetlevél előkészítése és átadása a peres munkacsoport részére.
 - g) Ellátja a lakáscélú állami támogatásokra vonatkozó jogszabályok alapján a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó jogi ügyeket, a végrehajtási eljárásokban, továbbá közigazgatási hatósági eljárásokban az állam nevében eljáró kormányhivatal jogi képviseletét. A végrehajtási eljárásba történő bekapcsolódás során vizsgálja annak szükségességét. Szükség esetén a bekapcsolódást alátámasztó iratokat beszerzi az illetékes ingatlanügyi hatóságtól. Felhívásra hiánypótlás teljesít az eljáró bíróság által meghatározottak szerint. Intézkedik a végrehajtási költségelőleg befizetéséről a kincstár központ felé történő indítással. Megvizsgálja a felosztási tervet, szükség esetén kifogással él az eljáró bíróságnál.
 - h) Ellátja a feladatkörhöz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet. Személyes ügyfélfogadást tart, átveszi az ügyfelek által benyújtott kérelmeket és azok mellékleteit. Szóban, írásban és telefonon tájékoztatást ad az ügyfelek részére az állami lakáscélú támogatással, valamint a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentésére nyújtható támogatással kapcsolatos tudnivalókról.
49. Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály Bíróság előtti perképviselettel kapcsolatos és egyéb jogi feladatai:

- a) A Főosztály feladatellátásával kapcsolatos társadalombiztosítási perekben a keresetlevél iktatása, majd a védírat elkészítése, és az iratanyag az erre létrehozott Hivatali Kapuról elektronikus úton a bírósághoz történő megküldése, a perképviselő ellátása, majd a bírósági döntés átadása fogantatására, és a perképviselői tevékenységről részletes nyilvántartás vezetése.
- b) A védírat és a keresetlevél bírósági bejelentésre azt követően kerül sor a Kp. által meghatározott 30 napos határidőre figyelemmel, hogy az alaphozon eljárás szakterület a keresetlevél alapján dönt arról, hogy indít-e eljárást a jogsérelem közigazgatási szakban történő orvoslására.
- c) Azokat a keresetleveleket, amelyekben felperes azonnali jogvédelmet kért, az alaphozon eljárás szakterületnek azonnal – a jogsérelem közigazgatási szakban történő orvoslására indítandó eljárásról való döntéstől függetlenül – át kell adnia, hogy a keresetlevél benyújtása a Kp-ban meghatározott 5 napos határidőn belül.
- d) A Magyar Állam alperes képviselete a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos ügyekben bejegyzett jelzálogjogot és terhelési és elidegenítési tilalmat érintő polgári peres ügyekben.
- e) Az egyéb jogi feladatok keretében történik – szükség esetén – a Főosztályon használatos iratminták kialakításában, aktualizálásában való részvétel, valamint nyugdíjbiztosítási ügyekben eljárás a tartozás mérséklésére, elengedésére és a fizetési kedvezmény engedélyezésére irányuló kérelmek elbírálása során, továbbá lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatban az ingatlan-nyilvántartást érintő iratok ellenjegyzése.
- f) Szabad kapacitás függvényében közreműködés a baleseti megtérítési ügyek intézésében.

18. Az Egészségbiztosítási Osztály munkafolyamatai

50. Társadalombiztosítási Azonosító Jel kiadása (TAJ)

- a) TAJ kiadás újszülöttek részére: A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő szerv adatszolgáltatása alapján az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) TAJ képzését követően soron kívül, de legkésőbb nyolc napon belül az újszülött hatósági igazolványának kiállítását. A képzett TAJ számok iktatása, Hatósági Igazolvány postázása.
- b) Első TAJ kiadás belföldi személyek részére: ügyfél (belföldi személy) kérelmére indul az eljárás, a TAJ szám képzéséhez szükséges az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság igazolása, a jogosultság esetén a TAJ szám képzése és arról az ügyfél értesítése, a Hatósági Igazolvány kiadása ingyenes.
- c) TAJ kiadása külföldi személy részére: A külföldi személy foglalkoztatója igényli a TAJ szám kiadását a személy azonosítására szolgáló iratok benyújtásával, valamint a megrendelő nyomtatvány kitöltésével. Az igény iktatása után a képzett TAJ számról értesítés küldése a foglalkoztató részére, majd a bejelentés ellenőrzése után a hatósági igazolvány kiadása.
- d) TAJ számot igazoló okmányok kiadása adatváltozás esetén: ügyfél igénylése alapján az adatok egyeztetése, szükség esetén a TAJ-BSZJ programban módosítása, Hatósági Igazolvány kiadása ingyenesen történik.
- e) TAJ számot igazoló igazolvány másolatának kiadása: ügyfél igénylése alapján – ha a TAJ kiadása nem költségmentességi kérelem elbírálása alapján történik – törvény által előírt igazgatási szolgáltatási díj megfizetését követően hatósági igazolvány kiadása.
- f) TAJ költségmentes kérelmek kezelése: Ügyfél kérelmére induló eljárás. Kérelem iktatása, elbírálása után határozat, végzés, hatósági igazolvány kibocsátása.

51. Jogosultság ellenőrzési és jogviszony-rendezési feladatok ellátása:
- a) A bejelentett személyek jogviszonyadatait (BSZJ) biztosított nyilvántartás kezelésével, vezetésével, karbantartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok. BSZJ adatbázis kezelése.
 - b) Az új Tbj. 6. §-a, illetve 22. §-a szerinti egészségügyi szolgáltatásra jogosultakkal kapcsolatos bejelentések fogadása, iktatása, rögzítése a BSZJ-be, adattisztítás. Egyéni bejelentők jogosultságának megállapítása, rögzítése. A BSZJ adatbázis egyeztetése a biztosítottakkal, bejelentésre kötelezettekkel, a hiányzó vagy hibás adatok egyeztetése. Helyszíni ellenőrzés kezdeményezése.
 - c) Foglalkoztatók és egyéb bejelentésre kötelezettek törzsadatainak nyilvántartása: Foglinfo adatbázis karbantartása, hivatalból a cég adataiban történő változások átvezetése, megszűnés esetén a foglalkoztató lezárása a rendszerben. Nyitott jogviszonyok esetén jogviszony rendezési eljárás megindítása. Felszámolási, végelszámolási eljárás esetén a felszámoló, végelszámoló megkeresése a jogviszonyok rendezése ügyében.
 - d) okirati bizonyítással kapcsolatos feladatok: Az ügyfél kérelmére induló eljárás. Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot ügyfélnek szükséges hivatalos irattal igazolni. A bejelentés tisztázásáig az ügyfelet a JOBIR rendszerben jogosultként kell szerepeltetni, a bejelentésre kötelezettet pedig a bejelentés igazolására kell felhívni hiánypótlás keretében az Ákr. szabályai szerint. Az eljárás végén az ügyfelet értesíteni a jogviszony rendezettségéről, illetve elutasításáról.
 - e) Az adó- és vámhivatal kezdeményezésére eljárás lefolytatása az új Tbj. 46. § (3) bekezdése alapján, valamint az új Tbj. 71. § (2) és (7) bekezdésében foglalt hatáskörben.
52. A külföldön biztosítottak jogosultságának kezelése:
- Törvény által előírt bejelentési kötelezettsége az ügyfélnek, a biztosítást követő 15 napon belül. Formanyomtatvány kitöltése szükséges a külföldön (EGT állam, Svájc és egyezményes államok esetében) létrejött biztosítás adatainak megadásával. Az adatlap rögzítése a KÜLFI rendszerben történik, majd a TAJ szám érvénytelenítésre kerül. Az érvénytelenítéssel egyidejűleg a magyar hatóság által kiadott Európai Egészségbiztosítási Kártya érvénytelenítésre és bevonásra kerül.
53. Nemzetközi nyomtatványok rögzítése:
- a) A nyomtatványok rögzítése a HYDRA rendszerben történik. A NEAK által működtetett informatikai rendszer mely az uniós rendeletek, valamint a nemzetközi egyezmények alapján alkalmazandó jogot és egészségbiztosítást érintő rendelkezéseit támogatja.
 - b) Az eljárás indulhat az ügyfél kérelmére, illetve a külföldi biztosító által megküldött igazolás alapján. Az eljárás lefolytatása az ügyfél kérelme esetén az Ákr. szabályai szerint történik. Az iratok iktatása a Szerk. iktatóprogramban történik, majd az igazolások a HYDRA rendszerben kerülnek rögzítésre, mely a TAJ- BSZJ rendszerhez kapcsolódik a jogosultságok tekintetében. A nemzetközi formanyomtatványok küldése és fogadása a HYDRA rendszerben történik.
 - ba) biztosítási, foglalkoztatási vagy helyben-lakási időszakok összeszámításáról szóló igazolás kiállítása, nyilvántartásba vétele;
 - bb) külföldön létrejött biztosítási jogviszony alapján a természetbeni ellátásokra vonatkozó jogosultságok bejegyzése, törlése biztosított és eltartott családtag esetén;
 - bc) keresőképtelenség esetén a külföldi biztosító értesítése a benyújtott keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolás alapján;

- bd)biztosítási kötelezettség és alkalmazandó jogszabályokról szóló igazolás kiállítása, illetve visszavonása.
 - c) Ügyfél kérelmére induló eljárás. Az igazolás a NEAK által előírt nyomtatvány benyújtásával igényelhető. Vizsgálandó tényezők többek között a belföldi tevékenység, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság. A kiadandó igazoláshoz szükséges adatok a HYDRA rendszerbe kerülnek rögzítésre melyből az igazolás generálódik. Alkalmazandó jog megállapítása esetében a külföldi biztosító értesítése levélben.
 - ca) nyugdíjas részére nyomtatvány kiállítása (másik tagállamban lakó magyar nyugdíjas, illetve más tagállambeli Magyarországon lakó nyugdíjas esetén)
 - cb) Európai Egészségbiztosítási Kártya, illetve Európai Egészségbiztosítási Kártya helyettesítő nyomtatvány kiállítása az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságról. Ügyfél kérelmére induló eljárás, igénylőlap kitöltését követően az EU Kártya kiadása az ügyfél részére, mely 120 hónapig érvényes.
 - d) EU Kártya helyettesítő nyomtatvány az ügyfél, illetve a külföldi biztosító igénye esetén kerül kiállításra. Hatóságunk az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot vizsgálja, és annak megfelelően állítja ki az igazolást.
 - da) költségtérítéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, magyar, illetve külföldi hatósági megkeresése a költség-visszatérítés mértékének megállapításra, kiutalással kapcsolatos intézkedések megtétele.
 - e) Ügyfél kérelmére vagy a külföldi biztosító megkeresése alapján indított eljárás.
54. Hatósági bizonyítvány kiállítása családok otthonteremtési kedvezményeinek és babaváró támogatás, a munkáshitel és a vidéki otthonfelújítási támogatás igénylésével összefüggésben.
- a) Ügyfél kérelmére induló eljárás. Az ügyfélnek rendelkezni kell az igénybenyújtás időpontjában: három hónap, 180 nap, 1 év, 2 év, vagy 3 év folyamatos biztosítási idővel a mindenkor hatályos jogszabályok alapján, mely a jogviszony nyilvántartási rendszer adatai alapján kerül elbírálásra. A hatósági bizonyítványt a kérelem benyújtását követő 8 napon belül kell kiállítani, mely a kiállítástól számítva 30 napig érvényes.
55. Adatszolgáltatás teljesítése:
- a) Ügyfél kérelmére induló eljárás. Az adatszolgáltatásra való jogosultság jogszabályi felhatalmazás alapján célhoz kötötten, a jogszabályi felhatalmazásban meghatározott körben áll fenn. A beérkezett megkereséseket az iktatás után – eljárási szabályzatban meghatározott esetben - véleményezésre továbbítani kell az adatvédelmi felelős részére. A megfelelő eljárás során teljesíteni engedélyezett adatszolgáltatást a TAJ-BSZJ rendszer külső adatszolgáltatás alkalmazásának használatával hajtjuk végre. Tipizált adatkérelmek: végrehajtói, önkormányzati adóhatósági, egészségügyi szolgáltatói megkeresések.
 - b) Statisztikai adatok gyűjtése, és adatszolgáltatást végez a NEAK, Kormányhivatal illetékes szervezeti egysége részére és a belső adategyeztetések érdekében havi, negyedéves és féléves bontásban.
56. Központi ügyfélszolgálat működtetése:
- a) Jellemző munkafolyamatok TAJ Kártya, EU kártya kiadása, Hatósági Bizonyítvány kiállítása és a biztosítási jogviszonyhoz kapcsolódó egyéb ügyintézési feladatok ellátása.
57. Közgyógyellátás:
- a) Beérkezett határozatok érkeztetése, döntésekben foglaltak KGY rendszerben történő rögzítése, közgyógyellátási igazolványok kiadása. Névváltozás, elveszett igazolványok esetén új kiállítása. Jogosultság megszűnése esetén a nyilvántartási programban lezárás.

- b) A megszüntető határozatok rögzítését követően, az igazolvány visszavonásáról rendelkező határozat készítése, postázása. A jogosulatlan kiváltások lekérdezése a Béver rendszerből. A jogosulatlanul igénybe vett ellátásról tájékoztatás küldése a járási hivataloknak. A járási hivatal jogosulatlan kiváltás visszafizetésével kapcsolatos döntésének a FMKH részére történő továbbítása. Elveszett, megrongálódott, névváltozott közgyógy igazolvány esetén a benyújtott kérelem alapján a régi igazolvány letiltása, majd új közgyógy igazolvány nyomtatása, kiadmányozott kísérőlevéllel történő postázása, vagy az ügyfél részére történő személyes átadása.
 - c) Járási hivatalok tájékoztatása havonta a kiadott közgyógy igazolványokról, valamint a jogosultság megszűnését követően igénybe vett közgyógyellátásról.
58. Anyatej-elszámolások fogadásával, ellenőrzésével, feldolgozásával kapcsolatos munkafolyamatok:
- a) Az anyatej elszámolás érkeztetése, kiszignálása, iktatása.
 - b) Az elszámolás és az elszámolás alapját képező vények ellenőrzése a vonatkozó jogszabályi előírások alapján. A vények rögzítése a BÉVER adatállományában. Amennyiben a vény, vagy az anyatej átadás átvételi nyilatkozat tartalmilag, formailag hiányos, nem felel meg a jogszabályi előírásoknak az iratok visszaküldésével együtt tájékoztatás küldése a vényt kiállító orvosnak, vagy az anyagejet adónak. Az utalás figyelemmel kísérése. A dokumentumok irattárba helyezése.
59. Az egészségügyi szakellenőrzési területen a keresőképtelenség ellenőrzésével elbírálásával és a jelentésekkel kapcsolatos munkafolyamatok:
- a) Munkáltató által benyújtott kérelem nyilvántartásba vétele, szignálása, iktatása. Kérelem alaki/tartalmi vizsgálata, valamint az eljárási díj befizetéséről szóló munkáltatói bizonylatok és a kérelmezett felülvizsgálatok díjának befizetését igazoló bizonylatok ellenőrzése. Illetékesség, felülvizsgálatra való jogszabályi lehetőség vizsgálata, szükség esetén hiánypótlás. Felülvizsgálat elrendelése, helyszíni ellenőrzés. Döntés meghozatala, szakvélemény kiadása. A felülvizsgálat eredményről, a jogorvoslat lehetőségéről a munkáltató és biztosított értesítése.
 - b) Jelentés, nyilvántartás. Az eljárási folyamat rögzítése Ellenőrző Főorvosi Programba. Ügyirat irattárba helyezése
60. Keresőképtelenséget ellenőrző felülvizsgáló főorvosi hálózat működtetése:
- Szerződés megkötése, szerződés módosítása, szerződés megszüntetése, egyoldalú nyilatkozattétel adatváltozás esetén. Havonta, rendszeresen elvégzendő feladatok listázása, egyéb (célzott és ad-hoc) ellenőrzések kijelölése a KMR rendszerben. A kijelölt ellenőrzése feladatok teljesítésének ellenőrzése, jegyzőkönyvek rögzítése EFP rendszerbe, a felülvéleményező főorvosi munka értékelése. Felülvéleményező főorvosok teljesítés igazolása, számlák továbbítása a Kormányhivatal illetékes Főosztályára. Felülvéleményező főorvosi feladatok teljesítés igazolása, számla továbbítása a Kormányhivatal illetékes Főosztályára.
61. Hatósági bizonyítvány kiadása fennálló tartozásról:
- A beérkező kérelem iktatása a SZERK programban. A NEAK szakosztályainak, valamint az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály igazolásának beszerzése a tartozásra vonatkozóan, NEAK felé fennálló tartozásról szóló hatósági bizonyítvány kiállítása.
62. Az üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás térítési díjának utólagos megtérítésével kapcsolatos feladatok teljesítésének folyamata:
- a) Az eljárás hivatalból indul. A beérkezett küldemények (kezelőorvosi igazolás, a baleset üzemiségét elismerő határozat) érkeztetése, szignálása, iktatás a központi iktatórendszerben.

- b) Illetékesség vizsgálata - ügyfél lakóhelye szerinti illetékesség-, amennyiben más vármegye az eljárásra illetékes az iratanyag áttétele.
 - c) A beérkezett dokumentumok vizsgálata. Hiányos dokumentáció esetén hiánypótlási felhívás az elbíráló szervnek, illetőleg a BÉVER adatok alapján a kezelőorvosnak.
 - d) Az ügyfél értesítése az eljárás megindításáról.
 - e) Orvosszakértői véleményezés készítése: HOLMES, BÉVER adatbázis lekérdezése, szükség esetén adatkérés az eü.-i szolgáltatótól, orvosszakértői vélemény kérése felülvizsgáló főorvostól.
 - f) Határozathozatal (elutasító, teljesítő) a jogszabályi előírások, a beküldött igazolások és a BÉVER adatállománya alapján, a BÉVER segítségével.
 - g) A határozat aláírása, kiküldése, a véglegessé válás rögzítése a BÉVER állományában.
 - h) Esetleges jogorvoslati kérelem vizsgálata, szükség esetén a határozat visszavonása, módosítása, vagy továbbítása a Főosztály peres csoportja részére.
63. Gyógyászati segédeszközt napi rendszerességgel használó személy részére villamos energia fogyasztás támogatás megállapításával kapcsolatos munkafolyamatok:
- a) A beérkező Igénylőlap érkeztetése, szignálása, iktatása,
 - b) NEAK megkeresése a társadalombiztosítással történő gyógyászati segédeszköz kiváltásának igazolására,
 - c) hiányos kérelem esetén hiánypótlási végzés kiküldése,
 - d) Jogosultság megállapítása esetén egyszerűsített határozat meghozatala, adatszolgáltatási táblázatban történő rögzítése, jogosultság hiányának megállapítása esetén elutasító határozat meghozatala, kézbesítése, dokumentumok irattárba helyezése.
64. Regisztrációs lapok rögzítése
Elektronikus ügyintézéshez regisztrációs lapok rögzítése, szükség esetén hiánypótlás kiküldése, FOGLINFO-ban cég adatok módosítása.
65. Perképviselő szakmai előkészítése:
Az osztály működésével kapcsolatos közigazgatási perekben a hatósági ügyek szakmai ismereteit, jogszabályi hivatkozásokkal történő alátámasztását tartalmazó előkészítő feladat ellátása.
66. Ügyvitelszervezés:
a) Postai úton, futárszolgálat, kézbesítő útján, valamint a KÉR rendszeren, hivatali kapun keresztül elektronikusan érkező küldemények átvétele, bontása, érkeztetése, meghatározott ügyekben iktatása. Kimenő postai küldemények szétválogatása, előkészítése, bérmentesítő-gépen történő lefuttatása, postai átadó jegyzék elkészítése.
Központi irattár kezelése: az irattárba adott ügyiratok alaki szempontból történő ellenőrzése, irattári jel, tételszám szerinti rendezése, irattárba történő letétele.
Selejtezés: selejtezési ütemterv elkészítése, levéltár, a Kormányhivatal illetékes osztályának értesítése a selejtezésről, a selejtezendő anyag kiválogatása, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.

19. Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály munkafolyamatai

67. Igényelbírási feladatok, nyugellátások, korhatár előtti ellátások, tartós ápolást végzők időskori támogatása, rendvédelmi szerveknél szolgálati viszonyban állók nyugdíj előtti rendelkezési állomány, valamint egészségkárosodáson alapuló ellátások iránti igények elbírálása:
- a) Az eljárás kérelemre indul. Öregségi nyugdíj, özvegyi nyugdíj, árvaellátás, szülői nyugdíj, rögzített nyugdíj, korhatár előtti ellátás, táncművészeti életjáradék, átmeneti bányászjáradék, bányászok egészségkárosodási járadéka, a rokkantsági járadék, tartós

- ápolást végzők időkori támogatása, valamint a baleseti járadék iránti igények elbírálása.
- b) A beérkezett igényt előzményezni, iktatni, a beérkezett okmányokat fénymásolni, szkennelni kell, el kell végezni a KELEN dosszié megnyitását.
 - c) A beküldött igénybejelentő lap, valamint a beérkezett okmányok tartalmát, illetve a KELEN dossziében található adatokat értékelni kell.
 - d) Az Ákr. előírásai alapján döntés sommás eljárás keretében, illetve ügyfél tájékoztatása a teljes eljárásra való áttérésre, amennyiben a kérelem elektronikus úton került benyújtásra.
 - e) A már rendelkezésre álló, valamint a beszerzett adatokat egyenként és összességükben értékelni kell.
 - f) Határozat kiadására csak az ügy érdemi eldöntése esetén kerülhet sor. A döntések tételes revízió után kerülhetnek kiadmányozásra.
 - g) Igényelbírálási és adategyeztetési ügyintéző/szakügyintéző és az igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati ügyintéző/szakügyintéző együttes döntése szükséges a lezárt ügy irattárba helyezéséről.
68. Adategyeztetési eljárás, az adategyeztetési ügy kezelése az EETÜR rendszerben:
- a) Tny. 96/B-96/D. §-ában meghatározott – a biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyokra és keresetekre, jövedelmekre vonatkozó – a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásában szereplő adatok egyeztetésével és igazolásával összefüggő eljárás.
 - b) Az eljárás indulhat kérelemre, illetőleg hivatalból. Kérelemre az eljárás kizárólag elektronikus úton, ügyfélkapus azonosítással indítható.
 - c) A hivatalból történő adategyeztetési eljárást a MÁK elnöke által jóváhagyott ütemterv szerint kell megindítani, első alkalommal az 1955-1959. között születettekre, majd azt követően a további korosztályokra vonatkozóan.
 - d) Az ügy iktatásával és szignálásával egyidejűleg a rendszer automatikusan megnyitja a KELEN rendszerben az értesítési dossziét.
 - e) A nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv az adategyeztetési eljárás hivatalbóli megindítását megelőzően a biztosítottat, volt biztosítottat értesíti az eljárás menetéről, továbbá részletes kimutatást küld az általa nyilvántartott– jogszabályban tételesen felsorolt-adatokról. A kimutatás átvételét követően, hivatalból indult eljárás esetén az ügyfélnek 60 napja, kérelemre indult eljárás esetén 30 napja van arra, hogy észrevételt, vagy elfogadó nyilatkozatot tegyen. Az ügyintézési határidő 75 nap, amely nem hosszabbítható meg.
 - f) Amennyiben az ügyfél a kimutatásra észrevételt tesz, teljes körű vizsgálatot kell lefolytatni, adatokat, okmányokat kell beszerezni. A beérkezett adatokat egyenként és összességében értékelni kell.
 - g) Határozat kiadására csak az ügy érdemi eldöntése esetén kerülhet sor. A döntések tételes revízió után kerülnek kiadmányozásra.
69. Ügyfél-tájékoztatással, igényfelvétellel és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:
- a) Beérkezett igényeket, beadványokat érkeztetni, előzményezni, iktatni kell. Az előzmény ügyiratot az irattárból ki kell szerelni, és az új ügyszámhoz kell csatolni. A beérkezett dokumentumokat, iratokat digitalizálni, hitelesíteni kell.
 - b) A beiktatott kérelmeket, igényeket a számvégződés szerinti ügyintézőhöz kell továbbítani fizikálisan is, valamint az erre szolgáló informatikai rendszerben is.
 - c) A személyesen megjelenő ügyfelektől a kérelmek beadványok átvétele, a hiánypótlás során kért okmányok, iratok átvétele. A megjelent ügyfelek tájékoztatása, felvilágosítás adása
 - d) Egyéb feladatok ellátása:
 - da) Konszignációs jegyzékek összeállítása, ellenőrzése, jóváhagyása, hitelesítése,

- db) postázás feladatai, KÉR, Poszeidon, Hivatali kapuk kezelése,
 - dc) lezárt ügyek irattárba helyezése,
 - dd) Hé2 ügyek, általános ügyszámra iktatott ügyek, valamint az irattárból kiszerelt ügyek intézése,
 - de) nyugdíjtechnikás e-mail kezelése,
 - df) telefonos ügyfélszolgálat ellátása.
- e) Egészségi állapottal kapcsolatos soros felülvizsgálat kezdeményezése.
70. Jogalap nélküli ellátások visszafizetése, megtérítése, késedelmi kamat érvényesítése:
A jogalap nélküli/késedelmi kamat kifizetést eredményező döntés áttekintése, a NYUFIG értesítésével történő összevetése, egyeztetése, esetlegesen az érintett szakterület/ NYUFIG megkeresése a döntés megokolása/az értesítésben foglaltak felülvizsgálata érdekében. Megkeresések készítése, iktatása. A szakterület/ NYUFIG válaszána iktatása, értékelése, számszaki ellenőrzése. A vizsgálat eredményének írásba foglalása, iktatása, továbbítása Főosztályvezető/ Osztályvezető felé. A döntésnek megfelelően az eljárás megszüntetése/lezárása vagy kötelezettséget előíró határozat elkészítése, revíziója, kiadmányozása, véglegessé válás feljegyzése. A teljes folyamat dokumentálása az iktatóprogramban. A végleges határozat átadása a MÁK követeléskezelési szakterület részére, iratanyag lezárása, irattárba helyezése vagy a teljes iratanyag és az esetleges keresetlevél továbbítása.
71. Megtérítési igények érvényesítése:
A keletkezett dokumentumok másolása, iktatása. A megtérítési felelősség megalapozásához szükséges adatok, dokumentumok beszerzése, az illetékes szervek, foglalkoztató/NYUFIG, sérült megkeresése, megkeresések iktatása. A beérkező válaszok iktatása, tartalmi, számszaki értékelése. A vizsgálat eredményének írásba foglalása, iktatása, továbbítása Főosztályvezető/ Osztályvezető felé. A döntésnek megfelelően az eljárás megszüntetése/lezárása vagy kötelezettséget előíró határozat elkészítése, revíziója, kiadmányozása, véglegessé válás feljegyzése. A teljes folyamat dokumentálása az iktatóprogramban. A végleges határozat átadása a MÁK követeléskezelési szakterület részére, iratanyag lezárása, irattárba helyezése vagy az esetleges keresetlevél és az iratanyag továbbítása betérjesztés céljából a perképviselő felé. Visszaérkezés után a bíróság döntésének megfelelő intézkedés.
72. Ügykezelés:
A Postán, illetve futárszolgálatokon keresztül beérkezett küldemények érkeztetése, szakterületek szerinti szétválogatása, iktatása, kiosztása. A KÉR-ben és a Dokumentum kapun vagy Hivatali kapun érkezett küldemények elektronikus érkeztetése, előzményezése, iktatókönyvekbe történő kiosztása. Illetékességből történő átadás esetén végzés készítése. Határidőzés, irattárazás az iktató programban és fizikálisan is. Belső iratok iktatása, határidőzése, irattárazása. Futárjegyzékek elkészítése, heti levéltári posta összeállítása. Irattár kezelése iktatóprogramban és fizikálisan is, irattárba helyezés, kölcsönzés, visszavétel. Selejtezés az Irattári terv alapján, a mindenkori Iratkezelési Szabályzatban előírtaknak megfelelően. Kimenő postai küldemények esetén szétválogatás után a postakönyv elkészítése, napi posta összeállítása, statisztika elkészítése. A napi postakönyvek alapján a postaköltség nyilvántartása és ennek alapján a Posta által megküldött számla egyeztetése, leigazolása. Nyomtatványkészlet figyelemmel kísérése, szakegységek számára történő kiosztása, megrendelés összeállítása.
73. Panasz és közérdekű bejelentés beadványok kezelése:
a) A panasz, bejelentés szerint érintett szakterület Osztályvezetőjének megkeresésére a beadvány iktatása. Iktatószám közlése az Osztályvezetővel. Az ügyben keletkező

valamennyi irat, dokumentum iktatása. Az ügy elintézése után az ügy iktatórendszerben történő lezárása, irattárba helyezése.

b) Statisztika adatszolgáltatás, havi jelentés elkészítése.

74. Nyugdíjszakmai tárgyú keresetlevelek kontrolltevékenysége

A keresetlevél beérkezését követően az Ákr. 115. §-ában foglaltak értelmében a megtámadott döntést vizsgálni kell abból a szempontból, hogy a döntés meghozatalakor történt-e jogszabálysértés. Amennyiben megállapítható a jogszabálysértés, úgy a keresetlevél alapján el kell készíteni a módosító vagy visszavonó határozatot. Ha a döntés nem jogszabálysértő, de a hatóság a keresetben foglaltakkal egyetért, úgy az ügyfél keresetének megfelelő módon el kell készíteni a módosító és visszavonó határozatot. Minden ügyben védíratot kell készíteni, melyet a keresetlevéllel együtt a Kp. 40. § rendelkezése szerint meg kell küldeni a Veszprémi Törvényszékhez. Amennyiben a jogsérelem közigazgatási szakban a védírat beterjesztésére nyitva álló határidő alatt orvoslásra kerül, úgy a beterjesztett védíratához a módosító vagy visszavonó döntést is csatolni kell. Egyéb esetben a védíratban utalni kell arra, hogy a jogsérelem orvoslása közigazgatási szakban folyamatban van, és azt követően a bíróság felfüggesztő végzésének közlésétől számított 30 napon belül kell a bíróság felé megküldeni a jogsérelem orvoslása során hozott határozatot.

20. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály munkafolyamatai

75. Szakkérdéssel kapcsolatos tevékenység, valamint a komplex minősítés során az egészségi állapot és az önellátási képesség orvos szakmai szempontú vizsgálatának munkafolyamata:

a) Az ügyintézés folyamatára a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI törvény (a továbbiakban: Mmtv.), a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 327/2011. (XII. 29.) kormányrendelet (a továbbiakban: MmR.), valamint a komplex minősítésre vonatkozó részletes szabályokról szóló 7/2012. (II. 14.) NEFMI rendelet szabályai az irányadók.

b) Szakkérdés vizsgálata: Az eljárás más hatóság, illetve a kormányhivatal szervezeti egységeinek megkeresésére vagy az ügyfél kérelmére indul. A megkeresés, kérelem beérkezését követően megtörténik az iktatás, az asszisztens rögzíti a vizsgálatra váró ügyfél adatait a szakmai rendszerben. Amennyiben személyes vizsgálat szükséges, az asszisztens erről írásban értesíti az ügyfelet. Az orvosszakértő áttekinti az ügyben készült korábbi szakvéleményeket, korábbi szakhatósági állásfoglalásokat. Értékeli a beteg által becsatolt orvosi iratokat. Személyes megjelenés esetén sor kerül a beteg fizikális vizsgálatára. Ezt követően elkészül az orvosi vélemény szakvélemény formában, illetve a szakhatósági állásfoglalás. Az ügy lezárásra, a keletkezett iratok továbbításra kerülnek a megkereső vagy a kérelmező ügyfél részére.

c) Komplex minősítés: Az eljárás az ügyfél kérelmére vagy hivatalból indul az elbírálói szakterületen. Az elbírálói szakterület megkeresése alapján az asszisztens rögzíti a vizsgálatra váró ügyfél adatait a szakmai rendszerben. Az orvosszakértő áttekinti az ügyben készült korábbi szakvéleményeket, korábbi szakhatósági állásfoglalásokat. Értékeli a beteg által becsatolt orvosi iratokat. Személyes minősítés esetén sor kerül a beteg fizikális vizsgálatára. 31-60 %-os egészségi állapot véleményezése esetén az ügyfél továbbküldése a foglalkozási rehabilitációs szakértőhöz. A személyes orvosi vizsgálatot és a szakértői interjút vagy személyes vizsgálat mellőzésével a becsatolt orvosi iratok és a nyilatkozat értékelését követően az orvosi, a foglalkozási rehabilitációs szakértői vélemény elkészítése, az összefoglaló vélemény kibocsátása.

Az orvosi vélemény és a bizottság elnöke által jóváhagyott és a Bizottság tagjai által aláírt összefoglaló vélemény továbbításra kerül az elbírálói szakterület felé.

76. Megváltozott munkaképességen alapuló igények elbírálásának és a hatósági bizonyítvány kiadásának munkafolyamata:

Az ügyintézés folyamatára az Mmtv., az Ákr., az Mmr. szabályai az irányadók.

Az eljárás megindítása kérelemre, igénybejelentésre történik. Az igény (adatlap, kérelem) beérkezését követően az ügy iktatása, és ügyintézőnek történő átadása. Az ügy elindítása, melynek során bekérésre kerülnek a különböző hatóságoktól a megfelelő adatok, előzmények. Idézés Bizottság elé vagy az orvosi iratok és az ügyfél által kitöltött, nyilatkozat szakértői minősítéshez elnevezésű nyomtatvány továbbítása a Bizottság felé. A személyes orvosi vizsgálatot és a szakértői interjút vagy személyes vizsgálat mellőzésével a becsatolt orvosi iratok és a nyilatkozat értékelését követően az orvosi, a szociális szakértői, a foglalkozási rehabilitációs szakértői vélemény elkészítése, az összefoglaló vélemény kibocsátása. A beérkező adatok kiértékelését követően az igény elbírálásra kerül, melyet követ a döntéshozatal, az ügy revíziója, és a konszignáció. A döntés postázása, majd az ügy irattárba helyezése.

77. A soros orvosi felülvizsgálat munkafolyamata:

Az ügyintézés folyamatára az Mmtv., az Ákr., az Mmr. szabályai az irányadók.

Hivatalból induló eljárás. Az ügy iktatása, előzmények, egyéb adatok bekérése. Idézés Bizottság elé vagy az orvosi iratok és az ügyfél által kitöltött, nyilatkozat szakértői minősítéshez elnevezésű nyomtatvány továbbítása a Bizottság felé. A személyes orvosi vizsgálatot és a szakértői interjút vagy személyes vizsgálat mellőzésével a becsatolt orvosi iratok és a nyilatkozat értékelését követően az orvosi, a szociális szakértői, a foglalkozási rehabilitációs szakértői vélemény elkészítése, az összefoglaló vélemény kibocsátása. A beérkező adatok kiértékelését követően az ügy elbírálásra kerül, melyet követ a döntéshozatal, az ügy revíziója, és a konszignáció. A döntés postázása, majd az ügy irattárba helyezése.

78. Kivételes rokkantsági ellátás megállapításának folyamata:

Az ügyintézés folyamatára az Mmtv., az Ákr., az Mmr. szabályai az irányadók.

Az eljárás kérelemre indul, melynek során vizsgálatra kerülnek a jogszabályban meghatározott jogosultsági feltételek megléte, az ügyfél jövedelmi viszonyai, és az ügyfél által hivatkozott különös méltánylást igénylő körülmények. Az elbírálást követően javaslat a kiadmányozó felé, döntéshozatal, az ügy revíziója, majd konszignáció. A döntés postázása, majd az ügy irattárba helyezése.

79. Jogalap nélkül felvett ellátások visszafizetésére kötelezés munkafolyamata:

Az ügyintézés folyamatára az Mmtv., az Ákr., az Mmr. szabályai az irányadók.

Az eljárás hivatalból indul. A Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatóság értesítése a jogalap nélkül felvett ellátásokról. Tényállás tisztázása, adatok bekérése más hatóságoktól, szervektől. A kötelezett személyének megállapítását követően döntéshozatal, az ügy revíziója. A döntés postázása, átadás a Magyar Államkincstár, mint követeléskezelő részére, majd az ügy irattárba helyezése.

80. Jogalap nélkül felvett ellátások visszafizetésére kötelező ügyekben méltányossági kérelmek elbírálásának munkafolyamata:

Az ügyintézés folyamatára az Mmtv., az Ákr., az Mmr. szabályai az irányadók.

Az eljárás kérelemre indul. A kérelem iktatása, kérelem vizsgálata méltányosság szempontjából. Amennyiben szükséges hiánypótlásra történő felhívás, környezettanulmány, illetve a kérelmező tulajdonában lévő ingatlanokra vonatkozó adatok kérése az illetékes hatóságtól. Elbírálási ügyintéző javaslata a méltányossági jogkör gyakorlója felé. Döntéshozatal, az ügy revíziója. A döntés postázása, átadás a Magyar Államkincstár, mint követeléskezelő részére, majd az ügy irattárba helyezése.

81. Megtérítési igények érvényesítésének munkafolyamata:
Az ügyintézés folyamatára az Mmtv., az Ákr., az Mmr. szabályai az irányadók.
Az eljárás hivatalból indul. Tényállás tisztázása. Adatok bekérése más hatóságoktól, szervektől. Orvosszakértői arányszám bekérése. A beérkező adatok kiértékelését követően döntéshozatal, az ügy tételes revíziója. A döntés postázása, átadás a Magyar Államkincstár, mint követeléskezelő részére, majd az ügy irattárba helyezése.
Az ügyintézőtől folyamatos figyelmet igényel, az esetleges változásokat mindig figyelemmel kell kísérnie.
82. Nemzetközi ügyek lebonyolításával kapcsolatos munkafolyamat:
Az ügyintézés folyamatára az Mmtv., az Ákr., az Mmr. szabályai, illetőleg a vonatkozó nemzetközi jogszabályok, egyezmények az irányadók.
Az eljárás kérelemre és hivatalból indulhat. Az ügy alapadatai kísérő nyomtatványon megküldésre kerülnek a Budapest Főváros Kormányhivatala Rehabilitációs Főosztályra a külföldi partner (partnerek) részére történő továbbítás céljából vagy a RINA rendszerhez csatlakozott országok esetében közvetlenül a külföldi partner részére kerül megküldésre. A Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatóság megkeresése adatközlés céljából bekérésre kerülnek az érintett külföldi és különböző magyar hatóságoktól a megfelelő adatok, előzmények. Idézés Bizottság elé vagy az orvosi iratok és az ügyfél által kitöltött, nyilatkozat szakértői minősítéshez elnevezésű nyomtatvány továbbítása a Bizottság felé. A személyes orvosi vizsgálatot és a szakértői interjút vagy személyes vizsgálat mellőzésével a becsatolt orvosi iratok és a nyilatkozat értékelését követően az orvosi, a szociális szakértői, a foglalkozási rehabilitációs szakértői vélemény elkészítése, az összefoglaló vélemény kibocsátása. Az érintett nemzetközi szerv felé küldendő E213HU, vagy a részletes orvosi jelentés elkészítése. A beérkező adatok kiértékelését követően az igény elbírálásra kerül, melyet követ a döntéshozatal, az ügy tételes revíziója, és a konszignáció. A döntés postázása az ügyfél részére, az érintett külföldi biztosító részére a döntés és az ahhoz kapcsolódó adatok megküldése, majd az ügy irattárba helyezése.
83. A megváltozott munkaképességű személyek együttműködésével és foglalkozási rehabilitációjának támogatásával kapcsolatos munkafolyamat:
Az ügyintézés folyamatára az Mmtv. és az Mmr. szabályai az irányadók. Rehabilitációs programba vonás, együttműködési kötelezettség irányainak meghatározása, munkaközvetítés, jelentkeztetés, értékelés. A program végén annak lezárása, értékelése. Az együttműködési kötelezettség megszegése esetén az ellátás felfüggesztésére, megszüntetésére irányuló intézkedések megtétele. Akkreditált foglalkoztatókkal és foglalkozási rehabilitációt segítő munkaerőpiaci projektekkel történő kapcsolattartás, együttműködés.
84. Rehabilitációs mentori tevékenységgel kapcsolatos feladatok:
A tevékenységre az Mmtv. és az Mmr. szabályai az irányadók. A megváltozott munkaképességű személyek számára a rehabilitációs szolgáltatások igénybevételével és az önálló munkába állással összefüggő teljes körű információnyújtás, az állásfeltárás, a beilleszkedéshez történő segítségnyújtás, rendszeres kapcsolattartás, amely során figyelemmel kíséri a mentorált ügyfél mentális, fizikai és egészségi állapotát és közreműködik az akadályok elhárításában. Munkaadókkal való együttműködés a megváltozott munkaképességű személyek munkaerő-piaci integrációja és a munkaadók befogadóvá válása érdekében.
85. Ügyfélszolgálati tevékenység munkafolyamata:
Telefonos, illetve személyes ügyfélszolgálat működik ügyfélfogadási időben, ahol az ügyfelek tájékoztatása, felvilágosítása történik. Személyes megjelenés során átvételre

kerülnek az új igények, továbbá a hiánypótlás felhívásban foglaltaknak eleget tehet az ügyfél az ügyfélszolgálaton.

86. A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaihoz kapcsolódó keresetlevelek kontrolltevékenysége.

A keresetlevél beérkezését követően az Ákr. 115. §-ában foglaltak értelmében a megtámadott döntés vizsgálata abból a szempontból, hogy a döntés meghozatalakor történt-e jogszabálysértés. Amennyiben megállapítható a jogszabálysértés, úgy a keresetlevél alapján el kell készíteni a módosító vagy visszavonó határozatot. Ha a döntés nem jogszabálysértő, de a hatóság a keresetben foglaltakkal egyetért, úgy az ügyfél keresetének megfelelő módon el kell készíteni a módosító és visszavonó határozatot. Minden ügyben el kell készíteni a nyilatkozatot, mely a védírat alapja. A nyilatkozat, a közigazgatási szakban keletkezett iratokkal és a keresetlevéllel együtt, szkennelt formában megküldésre kerül a Peres csoportnak.

87. Panasz és közérdekű bejelentés beadványok kezelése

A beadvány érkeztetése, előzményezése, iktatása az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztályon történik.

A kérelem tartalom szerinti elbírálása az érintett szakterületen történik. Panaszos, bejelentéssel érintett beazonosítása, szükség esetén az érintett munkatárs igazoló jelentésének beszerzése. A kivizsgálást követően válaszlevél tervezet megküldése a Főosztályvezető felé. Aláírást, iktatást követően a válasz postázása.

21. Társadalombiztosítási Osztály munkafolyamatai

88. Igényelbírálási feladatok, nyugellátások, korhatár előtti ellátások, valamint egészségkárosodáson alapuló ellátások iránti igények elbírálása:

- a) Az eljárás kérelemre indul. Öregségi nyugdíj, özvegyi nyugdíj, árvaellátás, szülői nyugdíj, rögzített nyugdíj, korhatár előtti ellátás, táncművészeti életjáradék, tartós ápolást végzők időskori támogatása, átmeneti bányászjáradék, bányászok egészségkárosodási járadéka, a rokkantsági járadék, valamint a baleseti járadék iránti igények, rendvédelmi szerveknél szolgálati viszonyban állók nyugdíj előtti rendelkezési állomány elbírálása.
- b) A beérkezett igényt előzményezni, iktatni, a beérkezett okmányokat fénymásolni, szkennelni kell, el kell végezni a KELEN dosszié megnyitását.
- c) A beküldött igénybejelentő lap, valamint a beérkezett okmányok tartalmát, illetve a KELEN dossziében található adatokat értékelni kell.
- d) Döntés sommás eljárás keretében, illetve ügyfél tájékoztatása a teljes eljárásra való áttérésre, amennyiben a kérelem elektronikus úton került benyújtásra.
- e) A már rendelkezésre álló, valamint a beszerzett adatokat egyenként és összességükben értékelni kell.
- f) Határozat kiadására csak az ügy érdemi eldöntése esetén kerülhet sor. Az ügyek tételes revízió után kerülhetnek kiadmányozásra.
- g) Igényelbírálási és adategyeztetési ügyintéző/szakügyintéző és az igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati ügyintéző/szakügyintéző együttes döntése szükséges a lezárt ügy irattárba helyezéséről.

89. Adategyeztetési eljárás, az adategyeztetési ügy kezelése az EETÜR rendszerben:

- a) A biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyokra és keresetekre, jövedelmekre vonatkozó – a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásában szereplő adatok egyeztetésével és igazolásával összefüggő eljárás.
- b) Az eljárás indulhat kérelemre, illetőleg hivatalból. Kérelemre az eljárás elektronikus úton, ügyfélkapus azonosítással és papír alapon is indítható.

- c) A hivatalból történő adategyeztetési eljárást a MÁK Elnöke által jóváhagyott ütemterv szerint kell megindítani.
 - d) Az ügy iktatásával és szignálásával egyidejűleg a rendszer automatikusan megnyitja a KELEN rendszerben az értesítési dossziét.
 - e) Kérelemre induló adategyeztetési eljárás során a kérelem beérkezését követő 5 napon belül Értesítést kiadása felől kell intézkedni. Az értesítéssel együtt készül a kimutatás a nyugdíjbiztosítási hatósági nyilvántartásban szereplő adatokról. A kimutatás átvételét követően az ügyfélnek 30 napja van arra, hogy észrevételt, vagy elfogadó nyilatkozatot tegyen. Az ügyintézési határidő 75 nap, amely nem hosszabbítható meg.
 - f) Hivatalból indított adategyeztetési eljárás során az adatbeszerzések/adattisztázások után Értesítés kiadása felől kell intézkedni. Az értesítéssel együtt készül a kimutatás a nyugdíjbiztosítási hatósági nyilvántartásban szereplő adatokról. A kimutatás átvételét követően az ügyfélnek 60 napja van arra, hogy észrevételt, vagy elfogadó nyilatkozatot tegyen. Az ügyintézési határidő 75 nap, amely nem hosszabbítható meg.
 - g) Határozat kiadására csak az ügy érdemi eldöntése esetén kerülhet sor.
90. Ügyféltájékoztatással, igényfelvétellel és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:
- a) Beérkezett igényeket, beadványokat érkeztetni, előzményezni, iktatni kell. Az előzmény ügyiratot az irattárból ki kell szerelni, és az új ügyhöz kell csatolni. A beérkezett dokumentumokat, iratokat digitalizálni, hitelesíteni kell.
 - b) A beiktatott kérelmeket, igényeket a számvégződés szerinti ügyintézőhöz kell továbbítani fizikálisan is, valamint az erre szolgáló informatikai rendszerben is.
 - c) A személyesen megjelenő ügyfelektől a kérelmek beadványok átvétele, a hiánypótlás során kért okmányok, iratok átvétele. A megjelent ügyfelek tájékoztatása, felvilágosítás adása.
 - d) Konszignációs jegyzékek összeállítása, ellenőrzése, jóváhagyása, hitelesítése,
 - e) Postázás feladatai, KÉR, hivatali kapu kezelése,
 - f) Lezárt ügyek irattárba helyezése fizikálisan megváltozott munkaképességen alapuló ügyekben és a nyugellátásokkal kapcsolatos ügyekben.
91. Nyugdíjszakmai tárgyú keresetlevelek kontrolltevékenysége
- A keresetlevél beérkezését követően az Ákr. 115. §-ában foglaltak értelmében a megtámadott döntést vizsgálni kell abból a szempontból, hogy a döntés meghozatalakor történt-e jogszabálysértés. Amennyiben megállapítható a jogszabálysértés, úgy a keresetlevél alapján el kell készíteni a módosító vagy visszavonó határozatot. Ha a döntés nem jogszabálysértő, de a hatóság a keresetben foglaltakkal egyetért, úgy az ügyfél keresetének megfelelő módon el kell készíteni a módosító és visszavonó határozatot. Minden ügyben védíratot kell készíteni, melyet a keresetlevéllel együtt a Kp. 40. § rendelkezése szerint meg kell küldeni a Veszprémi Törvényszékhez. Amennyiben a jogsérelem közigazgatási szakban a védírat beterjesztésére nyitva álló határidő alatt orvoslásra kerül, úgy a beterjesztett védírhoz a módosító vagy visszavonó döntést is csatolni kell. Egyéb esetben a védíratban utalni kell arra, hogy a jogsérelem orvoslása közigazgatási szakban folyamatban van, és azt követően a bíróság felfüggesztő végzésének közlésétől számított 30 napon belül kell a bíróság felé megküldeni a jogsérelem orvoslása során hozott határozatot.
92. Jogalap nélküli ellátások visszafizetése, megtérítése, késedelmi kamat érvényesítése
- A jogalap nélküli/késedelmi kamat kifizetést eredményező döntés áttekintése, a NYUFIG értesítésével történő összevetése, egyeztetése, esetlegesen a NYUFIG megkeresése a döntés megokolása/az értesítésben foglaltak felülvizsgálata érdekében. Megkeresések készítése, iktatása. A NYUFIG válaszána iktatása, értékelése, számszaki ellenőrzése. A vizsgálat eredményének írásba foglalása, iktatása. Döntéshozatal. A döntésnek megfelelően az eljárás megszüntetése/lezárása vagy

kötelezettséget előíró határozat elkészítése, revíziója, kiadmányozása, véglegessé válás feljegyzése. A teljes folyamat dokumentálása az iktatóprogramban. A végleges határozat átadása a követeléseket kezelő MÁK Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztálya felé, iratanyag lezárása, irattárba helyezése.

93. Megtérítési igények érvényesítése

A megtérítési felelősség megalapozásához szükséges adatok, dokumentumok beszerzése, az illetékes szervek, foglalkoztató, sérült megkeresése, megkeresések iktatása. A beérkező válaszok iktatása, tartalmi, számszaki értékelése. Döntéshozatal. A döntésnek megfelelően az eljárás megszüntetése/lezárása vagy kötelezettséget előíró határozat elkészítése, revíziója, kiadmányozása, véglegessé válás feljegyzése. A teljes folyamat dokumentálása az iktatóprogramban. A végleges határozat átadása a követelések kezelését végző MÁK felé. Iratanyag lezárása, irattárba helyezése vagy az esetleges keresetlevél és az iratanyag továbbítása beterjesztés céljából. Visszaérkezés után a bíróság döntésének megfelelő intézkedés.

94. Ügykezelés

A Postán illetve futárszolgálatokon keresztül beérkezett küldemények érkeztetése, iktatása, kiosztása. A KÉR-ben és a Dokumentum kapun vagy Hivatali kapun érkezett küldemények elektronikus érkeztetése, előzményezése, iktatókönyvekbe történő kiosztása. Illetékességből történő átadás esetén végzés készítése. Határidőzés, irattárazás az iktató programban és fizikálisan is. Belső iratok iktatása, határidőzése, irattárazása. Futárjegyzékek elkészítése. Irattár kezelése iktatóprogramban és fizikálisan is, irattárba helyezés, kölcsönzés, visszavétel. Selejtezés az Irattári terv alapján, a mindenkor Iratkezelési Szabályzatban előírtaknak megfelelően. Kimenő postai küldemények esetén szétválogatás után a postakönyv elkészítése, napi posta összeállítása, statisztika elkészítése. A napi postakönyvek alapján a postaköltség nyilvántartása és ennek alapján a Posta által megküldött számla egyeztetése, leigazolása.

95. Panasz és közérdekű bejelentés beadványok kezelése

A beadvány érkeztetése, előzményezése, iktatása. Hatáskör, illetékesség vizsgálata, a kérelem tartalom szerinti elbírálása. Panaszos, bejelentéssel érintett beazonosítása, érintett munkatárs igazoló jelentésének beszerzése szükség esetén, javaslat készítése, iktatása, érintettel történő megismertetése. Javaslat Főosztályvezető felé történő továbbítása.

22. Peres munkacsoport munkafolyamata

96. Munkafolyamat:

- a) az alapfokon döntést hozó osztály által továbbított keresetlevelet, valamint az ügy közigazgatási szakban keletkezett iratait iktatja, bemásolja a több helyszínen történő munkavégzésre tekintettel létrehozott hálózati mappákba,
- b) a konkrét ügy sajátosságainak (azonnali jogvédelem, jogsérelem orvoslása közigazgatási szakban, stb.) megfelelő
 - ba) határidőben továbbítja az illetékes bíróság felé a keresetlevelet,
 - bb) tartalommal (visszautasításra irányuló, illetve érdemi védekezés) elkészíti a védiratot,
- c) a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos ügyekben bejegyzett jelzálogjogot és terhelési és elidegenítési tilalmat érintő polgári peres ügyekben a Magyar Állam, mint alperes képviselőjében érdemi nyilatkozatot tesz,
- d) elektronikus úton továbbítja a bíróság felé a beadványokat,

- e) fogadja a peres ügyek számára létrehozott Hivatali Kapura érkező dokumentumokat,
- f) kialakítja a pertaktikát,
- g) részt vesz a tárgyalásokon,
- h) határidőben teljesíti a bíróság esetleges felhívásait,
- i) gondoskodik a bíróság ítéletének eljuttatásáról az alpfokon döntést hozó osztályhoz,
- j) intézkedik a Kormányhivatal részére megítélt perköltség megfizetése, illetve a Kormányhivatalt terhelő perköltség megfizetése iránt,
- k) a perek jellemző adataikat rögzíti a peres statisztikába.

IV. Fejezet

A Főosztály kormánytisztviselőinek, ügyviteli referenseinek, munkavállalóinak feladat- és jogköre

23. A Főosztályvezető feladat- és hatásköre

97. A Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályvezető:
- a) vezeti a Főosztályt,
 - b) ellátja a Kormányhivatal Közzolgálati Szabályzatában meghatározott, a Főispán által átruházott hatásköröket,
 - c) tagja a Fejér Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - d) szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatainak végrehajtását, kialakítja és végzi a vezetői ellenőrzést,
 - e) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását,
 - f) szignózza a Főosztály által készített és a Főispán által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - g) gyakorolja a Főosztály kormánytisztviselői, ügyviteli referensei tekintetében a Főispán által a Kormányhivatal Közzolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - h) gondoskodik a Főosztály működési feltételeinek megteremtéséről, illetve az ehhez szükséges javaslatok megtételéről,
 - i) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.
98. A Főosztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

24. Az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztályvezető feladatai

99. Az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztályvezető:
- a) a Főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörben helyettesíti a Főosztályvezetőt, jogkörében eljár,
 - b) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály tevékenységét, a rendelkezésre álló források keretében biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
 - c) kiemelt figyelmet fordít a Főosztályi határidők betartására, az információk megfelelő hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez eljuttatására,
 - d) figyelemmel kíséri a Főosztályra érkező közérdekű bejelentések és panaszok intézését, azokról beszámol a Főosztály vezetőjének,
 - e) gondoskodik az adatszolgáltatásoknak a Főosztályvezetőhöz határidőre történő megküldéséről,
 - f) közvetlen felelős az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály munkájáért, a Főosztályvezető távollétében a Főosztály munkájáért,

- g) rendszeres vezetői ellenőrzést tart, rendszeresen beszámoltatja a helyettesét az osztály munkájáról, és ellenőrzi a kormánytisztviselők tevékenységét,
 - h) megszervezi és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzést,
 - i) biztosítja az osztály tevékenységének szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
 - j) felméri a kormányhivatali szervezetből adódó speciális munkaszervezési lehetőségeket, és gondoskodik az eredményesebb munkavégzést biztosító módszerek, eljárások bevezetéséről, egységes gyakorlat kialakításáról,
 - k) az osztály munkatársai vonatkozásában meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat,
 - l) elvégzi az osztály kormánytisztviselőire vonatkozó teljesítményértékelési feladatokat,
 - m) engedélyezi az osztály foglalkoztatottjainak fizetett szabadságát,
 - n) gondoskodik az osztályon dolgozó munkatársak munkajogi, fegyelmi és anyagi felelősségének érvényesüléséről,
 - o) betartja, és az osztályon maradéktalanul betartatja a tűz, a munka-, a rendvédelmi, és a vagyonvédelmi, továbbá a titok- és adatvédelmi előírásokat (az e téren feltárt hiányosságokat azonnal jelzi az adott védelmi tevékenység kijelölt felelősének, és segíti azok felszámolását),
 - p) az elektronikus kapcsolattartás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket (ellenőrzi a bejövő „e-Papírok” érkeztetését, a Hivatali Kapuk működését, a hozzárendelt személyek feladatainak betartását, az érkezett ügyek leszedését, és az elektronikus úton továbbítandó kimenő ügyiratok megfelelő módon történő elküldését),
 - q) folyamatosan elemzi az osztály munkájára vonatkozó statisztikai adatokat, és gondoskodik a statisztikai adatgyűjtés körének és technikai megoldásainak célszerűbbé tételéről,
 - r) véleményezi a nyugdíjbiztosítási szakterülettel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot, észrevételt tesz szakmai kérdésekben,
 - s) gondoskodik arról, hogy a beérkező keresetlevelek – annak megállapítása érdekében, hogy sor kerül-e a jogszabályi közigazgatási szakban történő orvoslására – szakmai szempontból áttekintésre kerüljenek, és felelős azért, hogy a keresetlevelek, valamint a közigazgatási szakban keletkezett releváns iratok a bírósági betérjesztést végző peres munkacsoport felé történő továbbítása megtörténjen,
 - t) köteles a Főosztályvezetőt minden lényeges kérdéssel folyamatosan tájékoztatni, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalását kérni, a fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni, továbbá mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a Főosztályvezető megbízza.
100. Az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

25. Az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Múltányossági Ügyek Osztályvezető feladatai

101. Az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Múltányossági Ügyek Osztályvezető:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Múltányossági Ügyek Osztály tevékenységét, a rendelkezésre álló források keretében biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, közvetlen felelős az osztály munkájáért,
- b) rendszeres vezetői ellenőrzést tart, rendszeresen beszámoltatja a helyettesét az osztály munkájáról, és ellenőrzi az kormánytisztviselők tevékenységét,
- c) megszervezi és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzést,
- d) biztosítja az osztály tevékenységének szakszerűségét és az előírt határidők betartását,

- e) felméri a kormányhivatali szervezetből adódó speciális munkaszervezési lehetőségeket, és gondoskodik az eredményesebb munkavégzést biztosító módszerek, eljárások bevezetéséről, egységes gyakorlat kialakításáról,
 - f) az osztály munkatársai vonatkozásában meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat,
 - g) elvégzi az osztály kormánytisztviselőire vonatkozó teljesítményértékelési feladatokat,
 - h) engedélyezi az osztály foglalkoztatottjainak fizetett szabadságát,
 - i) gondoskodik az osztályon dolgozó munkatársak munkajogi, fegyelmi és anyagi felelősségének érvényesüléséről,
 - j) betartja, és az osztályon maradéktalanul betartatja a tűz, a munka-, a rendvédelmi, és a vagyonvédelmi, továbbá a titok- és adatvédelmi előírásokat (az e téren feltárt hiányosságokat azonnal jelzi az adott védelmi tevékenység kijelölt felelősének, és segíti azok felszámolását),
 - k) az elektronikus kapcsolattartás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket (ellenőrzi a bejövő „e-Papírok” érkeztetését, a Hivatali Kapuk működését, a hozzárendelt személyek feladatainak betartását, az érkezett ügyek leszedését, és az elektronikus úton továbbítandó kimenő ügyiratok megfelelő módon történő elküldését),
 - l) folyamatosan elemzi az osztály munkájára vonatkozó statisztikai adatokat, és gondoskodik a statisztikai adatgyűjtés körének és technikai megoldásainak célszerűbbé tételéről,
 - m) véleményezi az egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási szakterülettel Egészségbiztosítási Alappal, baleseti megtérítéssel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot, észrevételt tesz szakmai kérdésekben,
 - n) gondoskodik arról, hogy a beérkező keresetlevelek – annak megállapítása érdekében, hogy sor kerül-e a jogsérelem közigazgatási szakban történő orvoslására – szakmai szempontból áttekintésre kerüljenek, és felelős azért, hogy a keresetlevelek, valamint a közigazgatási szakban keletkezett releváns iratok a bírósági betérjesztést végző peres munkacsoport felé történő továbbítása megtörténjen,
 - o) köteles a Főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről folyamatosan tájékoztatni, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalását kérni, a fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni, továbbá mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a Főosztályvezető megbízza.
 - p) figyelemmel kíséri a Főosztályra érkező közérdekű bejelentések és panaszok intézését, azokról beszámol a Főosztály vezetőjének,
 - q) gondoskodik az adatszolgáltatásoknak a Főosztályvezetőhöz határidőre történő megküldéséről,
102. Az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

26. A Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztályvezető feladatai

103. A Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztályvezető:

- a) figyelemmel kíséri a Főosztályra érkező közérdekű bejelentések és panaszok intézését, azokról beszámol a Főosztály vezetőjének,
- b) gondoskodik az adatszolgáltatásoknak a Főosztályvezetőhöz határidőre történő megküldéséről,
- c) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály tevékenységét, a rendelkezésre álló források keretében biztosítja a feladatok

ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, közvetlen felelős az osztály munkájáért,

- d) rendszeres vezetői ellenőrzést tart, rendszeresen beszámoltatja a helyettesét az osztály munkájáról, és ellenőrzi a kormánytisztviselők tevékenységét,
 - e) megszervezi és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzést,
 - f) biztosítja az osztály tevékenységének szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
 - g) felméri a kormányhivatali szervezetből adódó speciális munkaszervezési lehetőségeket, és gondoskodik az eredményesebb munkavégzést biztosító módszerek, eljárások bevezetéséről, egységes gyakorlat kialakításáról,
 - h) az osztály munkatársai vonatkozásában meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat,
 - i) elvégzi az osztály kormánytisztviselőire vonatkozó teljesítményértékelési feladatokat,
 - j) engedélyezi az osztály foglalkoztatottjainak fizetett szabadságát,
 - k) gondoskodik az osztályon dolgozó munkatársak munkajogi, fegyelmi és anyagi felelősségének érvényesüléséről,
 - l) betartja, és az osztályon maradéktalanul betartatja a tűz, a munka-, a rendvédelmi, és a vagyonvédelmi, továbbá a titok- és adatvédelmi előírásokat (az e téren feltárt hiányosságokat azonnal jelzi az adott védelmi tevékenység kijelölt felelősének, és segíti azok felszámolását),
 - m) az elektronikus kapcsolattartás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket (ellenőrzi a bejövő „e-Papírok” érkeztetését, a Hivatali Kapuk működését, a hozzárendelt személyek feladatainak betartását, az érkezett ügyek leszedését, és az elektronikus úton továbbítandó kimenő ügyiratok megfelelő módon történő elküldését),
 - n) folyamatosan elemzi az osztály munkájára vonatkozó statisztikai adatokat, és gondoskodik a statisztikai adatgyűjtés körének és technikai megoldásainak célszerűbbé tételéről,
 - o) véleményezi a családtámogatási és a pénzbeli ellátási szakterülettel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot, észrevételt tesz szakmai kérdésekben,
 - p) gondoskodik arról, hogy a beérkező keresetlevelek – annak megállapítása érdekében, hogy sor kerül-e a jogsérelem közigazgatási szakban történő orvoslására – szakmai szempontból áttekintésre kerüljenek, és felelős azért, hogy a keresetlevelek, valamint a közigazgatási szakban keletkezett releváns iratok a bírósági beterjesztést végző peres munkacsoport felé történő továbbítása megtörténjen,
 - q) köteles a Főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről folyamatosan tájékoztatni, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalását kérni, a fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni, továbbá mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a Főosztályvezető megbízza.
- 104.A Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

27. Az Egészségbiztosítási Osztályvezető feladatai

105. Az Egészségbiztosítási Osztályvezető:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi az Egészségbiztosítási Osztály tevékenységét, a rendelkezésre álló források keretében biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- b) közvetlen felelős az osztály munkájáért,
- c) rendszeres vezetői ellenőrzést tart, rendszeresen beszámoltatja a helyettesét az osztály munkájáról, és ellenőrzi a kormánytisztviselők tevékenységét,

- d) megszervezi és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzést,
 - e) biztosítja az osztály tevékenységének szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
 - f) felméri a kormányhivatali szervezetből adódó speciális munkaszervezési lehetőségeket, és gondoskodik az eredményesebb munkavégzést biztosító módszerek, eljárások bevezetéséről, egységes gyakorlat kialakításáról,
 - g) az osztály munkatársai vonatkozásában meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat,
 - h) elvégzi az osztály kormánytisztviselőire vonatkozó teljesítményértékelési feladatokat,
 - i) engedélyezi az osztály foglalkoztatottjainak fizetett szabadságát,
 - j) gondoskodik az osztályon dolgozó munkatársak munkajogi, fegyelmi és anyagi felelősségének érvényesüléséről,
 - k) betartja, és az osztályon maradéktalanul betartatja a tűz, a munka-, a rendvédelmi, és a vagyonvédelmi, továbbá a titok- és adatvédelmi előírásokat (az e téren feltárt hiányosságokat azonnal jelzi az adott védelmi tevékenység kijelölt felelősének, és segíti azok felszámolását),
 - l) az elektronikus kapcsolattartás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket (ellenőrzi a bejövő „e-Papírok” érkeztetését, a Hivatali Kapuk működését, a hozzárendelt személyek feladatainak betartását, az érkezett ügyek leszedését, és az elektronikus úton továbbítandó kimenő ügyiratok megfelelő módon történő elküldését),
 - m) folyamatosan elemzi az osztály munkájára vonatkozó statisztikai adatokat, és gondoskodik a statisztikai adatgyűjtés körének és technikai megoldásainak célszerűbbé tételéről,
 - n) véleményezi az egészségbiztosítási nyilvántartási szakterülettel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot, észrevételt tesz szakmai kérdésekben,
 - o) az egészségbiztosítási nyilvántartás vonatkozásában adatvédelmi felelősként ellátja a szükséges feladatokat,
 - p) gondoskodik arról, hogy a beérkező keresetlevelek – annak megállapítása érdekében, hogy sor kerül-e a jogszabályi közigazgatási szakban történő orvoslására – szakmai szempontból áttekintésre kerüljenek, és felelős azért, hogy a keresetlevelek, valamint a közigazgatási szakban keletkezett releváns iratok a bírósági betérjesztést végző peres munkacsoport felé történő továbbítása megtörténjen,
 - q) köteles a Főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről folyamatosan tájékoztatni, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalását kérni, a fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni, továbbá mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a Főosztályvezető megbízza.
 - r) figyelemmel kíséri a Főosztályra érkező közérdekű bejelentések és panaszok intézését, azokról beszámol a Főosztály vezetőjének,
 - s) gondoskodik az adatszolgáltatásoknak a Főosztályvezetőhöz határidőre történő megküldéséről,
106. Az Egészségbiztosítási Osztályvezető részletes feladatait a munkaköri leírása, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

28. Az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztályvezető feladatai

107. Az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztályvezető:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály tevékenységét, a rendelkezésre álló források keretében biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- b) kijelölt egyedi esetekben ellátja a Főosztályvezető helyettesítését,

- c) közvetlen felelős az osztály munkájáért,
- d) rendszeres vezetői ellenőrzést tart, rendszeresen beszámoltatja a helyettesét az osztály munkájáról, és ellenőrzi az kormánytisztviselők tevékenységét,
- e) megszervezi és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzést,
- f) biztosítja az osztály tevékenységének szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
- g) felméri a kormányhivatali szervezetből adódó speciális munkaszervezési lehetőségeket, és gondoskodik az eredményesebb munkavégzést biztosító módszerek, eljárások bevezetéséről, egységes gyakorlat kialakításáról,
- h) az osztály munkatársai vonatkozásában meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat,
- i) elvégzi az osztály kormánytisztviselőire vonatkozó teljesítményértékelési feladatokat,
- j) engedélyezi az osztály foglalkoztatottjainak fizetett szabadságát,
- k) gondoskodik az osztályon dolgozó munkatársak munkajogi, fegyelmi és anyagi felelősségének érvényesüléséről,
- l) betartja, és az osztályon maradéktalanul betartatja a tűz, a munka-, a rendvédelmi, és a vagyonvédelmi, továbbá a titok- és adatvédelmi előírásokat (az e téren feltárt hiányosságokat azonnal jelzi az adott védelmi tevékenység kijelölt felelősének, és segíti azok felszámolását),
- m) az elektronikus kapcsolattartás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket (ellenőrzi a bejövő „e-Papírok” érkezését, a Hivatali Kapuk működését, a hozzárendelt személyek feladatainak betartását, az érkezett ügyek lezárását, és az elektronikus úton továbbítandó kimenő ügyiratok megfelelő módon történő elküldését),
- n) folyamatosan elemzi az osztály munkájára vonatkozó statisztikai adatokat, és gondoskodik a statisztikai adatgyűjtés körének és technikai megoldásainak célszerűbbé tételéről,
- o) véleményezi az egészségbiztosítási és a nyugdíjbiztosítási ellenőrzési, valamint a lakástámogatási szakterülettel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot, észrevételt tesz szakmai kérdésekben,
- p) kiadmányozza a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatban az ingatlan nyilvántartást érintően a Magyar Állam nevében tett nyilatkozatokat,
- q) irányítja a Főosztályon létrehozott peres munkacsoport tevékenységét,
- r) ellenjegyzí lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatban az ingatlan nyilvántartást érintő iratokat,
- s) közreműködik a Főosztály hatósági feladatellátásával kapcsolatos perképviselési feladatok ellátásában, e körben szakszerűen elkészíti és az előírt elektronikus úton elküldi az eljáró bíróságnak címzett védíratokat, nyilatkozatokat, indítványokat és egyéb beadványokat, illetve fogadja az eljáró bíróságtól a peres ügyek kezelésére létrehozott Hivatali Kapura küldött dokumentumokat, részt vesz a kitűzött tárgyalásokon,
- t) szükség esetén közreműködik a Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ellátásokkal kapcsolatban felmerülő megtérítési, visszafizetési ügyek intézésében, valamint a követelések érvényesítésének (jogutód nélkülimegszűnés esetei, végrehajtás, mögöttes felelősség érvényesítése stb.) jogi szakértelmet igénylő eseteiben,
- u) ellátja a Főosztály működése kapcsán felmerülő jogi-véleményezési, beadvány-készítési és igazgatási jellegű feladatokat, együttműködik a társosztályok vezetőivel és kormánytisztviselőivel az általuk jelzett jogi problémák megoldásában,
- v) köteles a Főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről folyamatosan tájékoztatni, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalását kérni, a fontosabb

intézkedésekről utólag is beszámolni, továbbá mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a Főosztályvezető megbízza.

- w) figyelemmel kíséri a Főosztályra érkező közérdekű bejelentések és panaszok intézését, azokról beszámol a Főosztály vezetőjének,
 - x) gondoskodik az adatszolgáltatásoknak a Főosztályvezetőhöz határidőre történő megküldéséről,
 - y) gondoskodik a lakástámogatási feladatok ellátásának koordinálásáról, ellenőrzéséről.
108. Az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

29. A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztályvezető feladatai

109. A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztályvezető:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály tevékenységét, a rendelkezésre álló források keretében biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- b) közvetlen felelős az osztály munkájáért,
- c) rendszeres vezetői ellenőrzést tart, rendszeresen beszámoltatja a helyettesét az osztály munkájáról, és ellenőrzi az kormánytisztviselők tevékenységét,
- d) megszervezi és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzést,
- e) biztosítja az osztály tevékenységének szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
- f) felméri a kormányhivatali szervezetből adódó speciális munkaszervezési lehetőségeket, és gondoskodik az eredményesebb munkavégzést biztosító módszerek, eljárások bevezetéséről, egységes gyakorlat kialakításáról,
- g) az osztály munkatársai vonatkozásában meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat,
- h) elvégzi az osztály kormánytisztviselőire vonatkozó teljesítményértékelési feladatokat,
- i) engedélyezi az osztály foglalkoztatottjainak fizetett szabadságát,
- j) gondoskodik az osztályon dolgozó munkatársak munkajogi, fegyelmi és anyagi felelősségének érvényesüléséről,
- k) betartja, és az osztályon maradéktalanul betartatja a tűz-, a munka-, a rendvédelmi, és a vagyonvédelmi, továbbá a titok- és adatvédelmi előírásokat (az e téren feltárt hiányosságokat azonnal jelzi az adott védelmi tevékenység kijelölt felelősének, és segíti azok felszámolását),
- l) az elektronikus kapcsolattartás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket (ellenőrzi a bejövő „e-Papírok” érkeztetését, a Hivatali Kapuk működését, a hozzárendelt személyek feladatainak betartását, az érkezett ügyek leszedését, és az elektronikus úton továbbítandó kimenő ügyiratok megfelelő módon történő elküldését),
- m) folyamatosan elemzi az osztály munkájára vonatkozó statisztikai adatokat, és gondoskodik a statisztikai adatgyűjtés körének és technikai megoldásainak célszerűbbé tételéről,
- n) véleményezi a rehabilitációs ellátási és szakértői szakterülettel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot, észrevételt tesz szakmai kérdésekben,
- o) gondoskodik arról, hogy a beérkező keresetlevelek – annak megállapítása érdekében, hogy sor kerül-e a jogszélem közigazgatási szakban történő orvoslására – szakmai szempontból áttekintésre kerüljenek, és felelős azért, hogy a keresetlevelek, valamint a közigazgatási szakban keletkezett releváns iratok a bírósági betérjesztést végző peres munkacsoport felé történő továbbítása megtörténjen,

- p) köteles a Főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről folyamatosan tájékoztatni, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalását kérni, a fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni, továbbá mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a Főosztályvezető megbízza.
 - q) figyelemmel kíséri a Főosztályra érkező közérdekű bejelentések és panaszok intézését, azokról beszámol a Főosztály vezetőjének,
 - r) gondoskodik az adatszolgáltatásoknak a Főosztályvezetőhöz határidőre történő megküldéséről,
- 110.A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

30. A Társadalombiztosítási Osztályvezető feladatai

111.A Társadalombiztosítási Osztályvezető:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Társadalombiztosítási Osztály tevékenységét, a rendelkezésre álló források keretében biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- b) közvetlen felelős az osztály munkájáért,
- c) rendszeres vezetői ellenőrzést tart, rendszeresen beszámoltatja a helyettesét az osztály munkájáról, és ellenőrzi az kormánytisztviselők tevékenységét,
- d) megszervezi és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzést,
- e) biztosítja az osztály tevékenységének szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
- f) felméri a kormányhivatali szervezetből adódó speciális munkaszervezési lehetőségeket, és gondoskodik az eredményesebb munkavégzést biztosító módszerek, eljárások bevezetéséről, egységes gyakorlat kialakításáról,
- g) az osztály munkatársai vonatkozásában meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat,
- h) elvégzi az osztály kormánytisztviselőire vonatkozó teljesítményértékelési feladatokat,
- i) engedélyezi az osztály foglalkoztatottjainak fizetett szabadságát,
- j) gondoskodik az osztályon dolgozó munkatársak munkajogi, fegyelmi és anyagi felelősségének érvényesüléséről,
- k) betartja, és az osztályon maradéktalanul betartatja a tűz, a munka-, a rendvédelmi, és a vagyonvédelmi, továbbá a titok- és adatvédelmi előírásokat (az e téren feltárt hiányosságokat azonnal jelzi az adott védelmi tevékenység kijelölt felelősének, és segíti azok felszámolását),
- l) az elektronikus kapcsolattartás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket (ellenőrzi a bejövő „e-Papírok” érkeztetését, a Hivatali Kapuk működését, a hozzárendelt személyek feladatainak betartását, az érkezett ügyek leszedését, és az elektronikus úton továbbítandó kimenő ügyiratok megfelelő módon történő elküldését),
- m) folyamatosan elemzi az osztály munkájára vonatkozó statisztikai adatokat, és gondoskodik a statisztikai adatgyűjtés körének és technikai megoldásainak célszerűbbé tételéről,
- n) véleményezi a nyugdíjbiztosítási szakterülettel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot, észrevételt tesz szakmai kérdésekben,
- o) gondoskodik arról, hogy a beérkező keresetlevelek – annak megállapítása érdekében, hogy sor kerül-e a jogsérelem közigazgatási szakban történő orvoslására – szakmai szempontból áttekintésre kerüljenek, és felelős azért, hogy a keresetlevelek, valamint a közigazgatási szakban keletkezett releváns iratok a bírósági beterjesztést végző peres munkacsoport felé történő továbbítása megtörténjen,

- p) köteles a Főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről folyamatosan tájékoztatni, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalását kérni, a fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni, továbbá mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel a Főosztályvezető megbízza.
 - q) figyelemmel kíséri a Főosztályra érkező közérdekű bejelentések és panaszok intézését, azokról beszámol a Főosztály vezetőjének,
 - r) gondoskodik az adatszolgáltatásoknak a Főosztályvezetőhöz határidőre történő megküldéséről,
- 112.A Társadalombiztosítási Osztályvezető részletes feladatait a munkaköri leírása, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

31. Az ügyintézők feladatai

113.Az ügyintézők:

- a) végzik a Kormányhivatal – a Főosztály által gyakorolt – feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, illetve ellenőrzés folytatnak,
 - b) folyamatosan figyelemmel kísérik, tanulmányozzák és egységes szemlélet szerint alkalmazzák a Kormányhivatal feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörüket meghatározó jogszabályokat,
 - c) a munkaköri leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat látnak el.
- 114.Az ügyintézők részletes feladatait munkaköri leírásuk, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

32. Vezető és ügyintézők feladatai

115.Valamennyi vezető és ügyintéző:

- a) köteles a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén a Kormányhivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósítására, munkaköri feladatainak ellátására,
- b) köteles munkáját a jogszabályokban, a Kormányhivatal belső szabályzataiban, a Kormányhivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint, valamint vezetője utasításai alapján szakszerűen a hivatásetikai elveknek megfelelően ellátni,
- c) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a vezetőjéhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni,
- d) alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani, folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat,
- e) köteles naprakészen tájékozódni a Kormányhivatalt, illetve munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására,
- f) erre irányuló igény esetén köteles közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében,
- g) köteles részt venni a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben.

33. Az ügyviteli referensek feladatai

116.Ellátják a feladatkörükbe tartozó ügyviteli feladatokat. Ezek közül különösen a munkaköri leírásában, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározásában részletezettek szerint:

- a) az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően átveszik és – a beérkező küldeménynek megfelelő rendszerben – iktatják a postán vagy egyéb úton érkezett küldeményeket, iktatást követően az ügyiratokat az ügyintézők részére továbbítják,
 - b) szerelik az elő- és utóiratokat,
 - c) elküldésre előkészítik az iratokat, és azokat átadják postázásra,
 - d) nyilvántartják az ügyintézőknél lévő iratokat,
 - e) irattárba helyezik az elintézett ügyek iratait,
 - f) közreműködnek az iratok selejtezésében,
 - g) gondoskodnak a Főosztály feladatkörének ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenység ellátásáról, iratok sokszorosításáról.
117. Az ügyviteli referensek részletes feladatait a munkaköri leírásuk, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

V. Fejezet

Helyettesítés rendje

34. A Főosztály helyettesítési rendje

118. A helyettesítés rendjét az SZMSZ, a Közszolgálati Szabályzat, a kiadmányozásról szóló utasítás, valamint jelen ügyrenddel összhangban álló munkaköri leírások, egyedi vezetői intézkedések határozzák meg.
119. A Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály helyettesítési rendje
- a) A Főosztályvezető általános helyettese az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály Osztályvezetője. Együttes távollétük esetén a Főosztályvezető helyettesítése a következő:
 - aa) Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály Osztályvezető,
 - ab) Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztályvezető.
120. A Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály helyettesítési rendje
- a) Az Osztályvezetőt helyettesíti a családtámogatási felülvizsgálati szakügyintéző I., és az egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintéző I.
121. Az Egészségbiztosítási Osztály helyettesítési rendje
- a) Az Osztályvezetőt helyettesíti az egészségbiztosítási nyilvántartási felülvizsgálati szakügyintéző I.
122. Az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály helyettesítési rendje
- a) Az Osztályvezetőt helyettesíti az igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati szakügyintéző.
123. A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály helyettesítési rendje
- a) Az Osztályvezetőt helyettesíti az elbírálási felülvizsgálati szakügyintéző.
124. Az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály helyettesítési rendje
- a) Az Osztályvezetőt helyettesíti a nyugdíjbiztosítási nyilvántartási és ellenőrzési felülvizsgálati szakügyintéző.
125. Az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály helyettesítési rendje
- a) Az Osztályvezetőt helyettesíti a méltányossági szakügyintéző I.
126. A Társadalombiztosítási Osztály helyettesítési rendje
- a) Az Osztályvezetőt helyettesíti az igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati szakügyintéző.

VI. Fejezet

A Főosztály működésének rendje

35. Munkarend

127. A Főosztály munkarendjét a Közszerző Szabályzat tartalmazza.
128. Munkaidőben a munkahelyről eltávolítani a vezető engedélyével lehet.

36. Ügyintézés rendje

129. A Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály hatáskörébe tartozó közigazgatási feladatokat – a szakmai irányító szervek irányításainak figyelembevételével - magas szakmai színvonalon, határidőben kell ellátni. Az eljárás során a gyors és hatékony ügyintézés az Ákr. bürokráciacsökkentést célzó jogintézményei (pl.: sommás eljárás) előírás szerű alkalmazásával kell elősegíteni. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ügyfelek tájékoztatására jogaikról, kötelezettségeikről, az eljárások menetéről, az ügyfélbarát, segítő ügyintézésre, továbbá a Főispán, a szakmai irányító szervek, a Kormányhivatal szervezeti egységei részére a tájékoztató levelek, statisztikai jelentések, a több osztály közreműködését igénylő összefoglaló anyagok, beszámolók határidőben, megfelelő szakmai megalapozottsággal történő elkészítésére.
130. A munkavégzés során a költségvetésszerű szempontokat érvényre kell juttatni.

37. Ügyfélfogadás rendje

131. Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály
Cím: 8000 Székesfehérvár, József Attila u. 42.

Családtámogatási szakterület

Telefon: 06/22/795-060

CallCenter: 1811

Ügyfélfogadási idő: hétfő: 8.00-12.00

kedd: 8.00-12.00

szerda: 8.00-16.00

csütörtök: 8.00-12.00

Dunaújvárosi ügyfélszolgálat

Telefon: 06/22/795-060,

Ügyfélfogadási idő: hétfő - szerda: 08.00-12.00 és 13.00-16.00

péntek: 08.00-12.00

Pénzellátási szakterület

Ügyfélfogadási idő: hétfő: 8.00-12.00

kedd: 8.00-12.00

szerda: 8.00-16.00

csütörtök: 8.00-12.00

Telefon: 06/22/795-745

132. Társadalombiztosítási Osztály

cím: 2400 Dunaújváros, Szórád Márton u. 39.

Telefon: 06/25/795-663

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő-szerda: 8.00-12.00 és 13.00-16.00

Péntek: 8.00-12.00

133. Egészségbiztosítási Osztály

Cím: 8000 Székesfehérvár, József A. u. 42.

Telefon: 06/22/795-730

Ügyfélfogadási idő:

hétfő:	8.00-12.00
kedd:	8.00-12.00
szerda:	8.00-16.00
csütörtök:	8.00-12.00

134. Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály

Cím: 8000 Székesfehérvár, József A. u. 42.

Telefon: 06/22/795-039

Ügyfélfogadási idő:

hétfő:	8.00-16.00
kedd:	8.00-12.00
szerda:	8.00-16.00

135. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály

Cím: 8000 Székesfehérvár, Távírd u. 4.

Telefon: 06/22/572-081

Ügyfélfogadási idő:

hétfő:	8.00-16.00
szerda:	8.00-16.00

136. Foglalkozási rehabilitációs szakügyintézők ügyfélfogadása:

hétfő:	8.00-12.00
kedd:	8.00-12.00
szerda:	8.00-16.00
csütörtök:	8.00-12.00

137. Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály

Cím: 8000 Székesfehérvár, József A. u. 42.

Telefon: 06/22/795-698; 06/22/795-069

Ügyfélfogadási idő:

hétfő:	8.00-12.00
kedd:	8.00-12.00
szerda:	8.00-16.00
csütörtök:	8.00-12.00

138. Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály

Cím: 8000 Székesfehérvár, József A. u. 42.

Telefon: 06/22/795-706; 06/22/795-081

Ügyfélfogadási idő:

hétfő, szerda: 8.00-16.00

Lakáscélú állami támogatás:

Telefon: 06/22/526-992

38. Kiadmányozás rendje

139. A Főosztály kiadmányozás rendjét a Kormányhivatal kiadmányozásról szóló utasítása tartalmazza.

39. Munkaértekezletek rendje

140. Főosztályvezetői értekezlet

- a) Az Osztályvezetők tájékoztatására a Főosztályvezető hívja össze.
- b) A Főosztályvezetői értekezlet célja, a Főispáni értekezlet döntéseit figyelembe véve a Főosztály feladatainak meghatározása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzés és beszámoltatás.
- c) Az értekezlet résztvevői a Főosztály osztályvezetői és Főosztályvezető által meghívott más személy(ek).
- d) Összehívására havonta legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint kerül sor.
- e) Az értekezletről a Főosztályvezető emlékeztetőt készít.

141. Osztályértekezlet

- a) Az osztályvezetői értekezlet feladata, a Főosztályvezetői értekezlet döntéseit figyelembe véve az adott osztály feladatainak meghatározása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzés és beszámoltatás.
- b) Az értekezlet résztvevői az osztály munkatársai és az Osztályvezető által meghívott más személy(ek).
- c) Összehívására a Főosztályvezetői értekezletet követően, illetve szükség szerint kerül sor.

40. Bélyegzők Főosztályon belüli kezelése, használata

142. A bélyegzők Főosztályon belüli kezelésére, használatára az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegzők és a manuális bélyegzők kezelésének rendjéről szóló utasítás vonatkozó rendelkezései az irányadóak. A Főosztály önálló bélyegző nyilvántartást vezet.

VII. Fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

41. Vezetői ellenőrzés

143. A Főosztályon folytatott szakmai tevékenység keretében végzett feladatok ellátásával összefüggésben a folyamatba épített vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusai.

a) Kontrolltevékenységek:

- aa) Az SZMSZ-ben, a Belső Kontrollrendszerrel szóló utasításában felsorolt kontrolltevékenységek, valamint az integritását sértő események kezeléséről szóló utasításában foglaltak következetes végrehajtása hozzájárul a Főosztály működésének eredményességéhez, a feladatok szabályszerű ellátásához.
- ab) Az önálló szervezeti egységeknél világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok. A vezetők gondoskodnak a szabálytalanságkezelési eljárás rendjének betartásáról, az ellenőrzésről. A kontrollkörnyezet kialakítása során a szervezeti egységek vezetői a Főispán által meghatározott egységes elvek, eljárások alapján elkészítik, és folyamatosan aktualizálják szervezeti egységük ellenőrzési nyomvonalát.

42. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

144. A Főosztályon a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

43. Munkaidőre vonatkozó rendelkezések

145. A Közzszolgálati Szabályzat alapján a Főosztály munkarendje a Kormányhivatal általános munkarendjéhez igazodva a következő:
- a) Hétfőtől - csütörtökig 7:30 órától - 16:30 óráig
 - b) Pénteken 7:30 órától - 13:30 óráig
146. A munkaközi szünetet – mely a napi hat órát meghaladó munkaidő esetén napi 30 perc – úgy kell ütemezni, hogy az a Kormányhivatal működésében fennakadást ne eredményezzen. A napi 30 perc munkaközi szünet a Közzszolgálati Szabályzatban meghatározott időintervallumban vehető igénybe.
147. A Közzszolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint a Főosztály dolgozói (a Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály és a Társadalombiztosítási Osztály kivételével) a heti munkaidőt – az általánostól eltérően – munkanapokon 6:00 órától - 18:00 óráig tartó időtartamon (napi keretmunkaidő) belül a rugalmas munkarend szerint dolgozhatják le. A rugalmas munkarend (rugalmas munkaidő beosztás) a 2015. március hónaptól kezdődően számított, egymást követő 4 hónapra vonatkozóan megállapított munkaidőkereten belül alkalmazható.
148. A napi keretmunkaidőn belül hétfőtől - csütörtökig 9:00 órától - 15:00 óráig, valamint a pénteki napon 9:00 órától - 13:30 óráig tartó „törzsidő” alatt a munkahelyen történő munkavégzés minden dolgozó számára kötelező. A napi keretmunkaidő törzsidőn kívüli részében, a „peremidő”-ben történő munkavégzés, hétfőtől-csütörtökig 6:00 órától - 9:00 óráig és 15:00 órától - 18:00 óráig, pénteken 6:00 órától - 9:00 óráig és 13:30-tól - 18:00 óráig tart(hat). A dolgozó közvetlen munkahelyi vezetője köteles a törzsidőn kívüli munkavégzést is figyelemmel kíséreni, illetőleg – akár egyidejűleg, akár utólag – ellenőriznie kell a dolgozó ez alatti munkateljesítményét is.
149. A munkaidő nyilvántartása, adatvédelmi, vegyes szabályok
- a) A munkaidőre, a munkarendre, a munkaidőkeretre vonatkozóan a munkaidő nyilvántartást és az adatvédelmet (adatbiztonságot) az egységes informatikai támogatottságú feltételrendszer keretében kell biztosítani.
 - b) A munkaidő nyilvántartásnak havonta, illetve az adott munkaidőkeretre vonatkoztatva hitelt érdemlően biztosítani kell a dolgozó jelenlétének, távollétének és távolléti okoknak, továbbá a munkaidőkeret utolsó napja szerinti munkaidő egyenleg nyilvántartását is.
 - c) A Főosztályvezető évente legalább egy alkalommal vizsgálja, illetve vizsgálattja a munkavégzéssel, így többek között a munkaidővel és munkarenddel és a munkaidőkerettel kapcsolatos rendelkezések, előírások betartását.

VIII. Fejezet

Egyéb rendelkezések

44. Külső szervekkel való kapcsolat

150. A Főosztályvezető feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban, kapcsolatot tart:
- a) a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más központi államigazgatási szervek szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel,

- d) a központi államigazgatási, illetve azok területi szervei azonos szinten elhelyezkedő vezetőivel,
 - e) a Fejér Vármegyei Államigazgatási Kollégium tagjaival. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai segítséget, tájékoztatást.
151. A kormánytisztviselő a feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban kapcsolatot tart:
- a) adatkérés esetén, minisztériumok kapcsolattartó ügyintézőivel, egyéb esetekben a szakmai kapcsolattartó ügyintézőkkel,
 - b) a helyi önkormányzati hivatalok, illetve
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek azonos szinten elhelyezkedő kormánytisztviselőivel és köztisztviselőivel. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai tájékoztatást, segítséget. Önállóan intézkedhet a feladatkörébe tartozó ügyekben a Főosztályvezető, illetve az Osztályvezető előzetes véleménye, utólagos tájékoztatása mellett, a Főosztályvezető, illetve Osztályvezető által meghatározott körben.
152. Az Osztályvezető kapcsolatot tart a hatáskörébe utalt munkaköri feladatai végrehajtására, az ügymenet fenntartása érdekében szükséges szervekkel, szervezetekkel – különösen a szakmai irányító szervekkel – magánszemélyekkel.
153. A szakügyintézők és ügyintézők munkakörükkel összefüggésben szakmai munkakapcsolatot tartanak a Kormányhivatal szervezeti egységeivel, a mindenkori szakmai irányító érintett szakterületeivel, más kormányhivatal szervezeti egységeivel, NAV területi szerveivel, egyéb közigazgatási szervekkel, magánszemélyekkel.

45. Belső kapcsolatok

154. A Főosztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a járási hivatalok vezetőivel, a Főosztályvezetőkkel, az Osztályvezetőkkel, valamint a Főosztály kormánytisztviselőivel, ügyviteli referenseivel.
155. Az Osztályvezető, közvetlen kapcsolatot tart a Főosztály kormánytisztviselőjével, ügyviteli referenseivel. Kezdeményezésük esetén, közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a járási hivatalok vezetőivel, a Főosztályvezetőkkel, az Osztályvezetőkkel feladatkörét érintően. Egyéb esetekben és más feladatok tekintetében a Főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
156. A Főosztály kormánytisztviselője közvetlen kapcsolatot tart a Főosztályvezetővel, az Osztályvezetővel, valamint a Főosztály kormánytisztviselőjével, ügyviteli referensével. A Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Főosztályvezetőn, vagy az Osztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
157. A Főosztály kormánytisztviselője közvetlenül kapcsolatot tart a munkamegosztás szerinti járási hivatalok vezetőivel, a Főosztályvezetőkkel és Osztályvezetőkkel.
158. A Főosztály ügyviteli referense közvetlen kapcsolatot tart a Főosztályvezetővel, az Osztályvezetővel, a Főosztály kormánytisztviselőjével, ügyviteli referensével. A Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval a Főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
159. A külső és belső kapcsolattartás részletes szabályait egyebekben a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.
160. Az Osztályvezető a munkakörével összefüggésben a Főosztályok, a járási hivatalok valamennyi munkatársával és vezetőjével tart kapcsolatot.
161. A szakügyintézők és ügyintézők szakmai munkakapcsolatban állnak a hasonló munkakört ellátó munkatársakkal.

46. Adatvédelem

162.A Főosztály tevékenysége során kezelt személyes adatok védelme valamennyi vezető, kormánytisztviselő, ügyviteli referens feladata.

163.Az adatvédelem részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A 4/2025. (III. 26.) utasításhoz

**Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) mellékletének 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) ügyrendjét az alábbiakban állapítom meg:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. Az Ügyrend hatálya

1. Az Ügyrend hatálya a Főosztály szervezeti egységeire, illetve kormánytisztviselőire, vezényelt, kirendelt jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló munkavállalóira (a továbbiakban: munkatársak) terjed ki.

2. A Főosztály alapadatai

2. A Főosztály elnevezése, címe, elérhetősége:
 - a) Megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály
 - b) Székhely: Székesfehérvár
 - c) Címe: 8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.
 - d) Levelezési cím: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
 - e) Telefonszám: 06/22/795-603
 - f) E-mail cím: tivfo@fejer.gov.hu
 - g) Honlap: www.kormanyhivatalok.hu
 - h) Munkavégzés helyszínei: 8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.
8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 1.
2400 Dunaújváros, Tűzoltó út 1.

3. A Főosztály jogállása, irányítása, vezetése, képviselése

3. A Főosztály a Főispán által közvetlenül vezetett és irányított, önálló szervezeti egység. A Főosztály jogi személyiséggel, önálló feladat- és hatáskörrel nem rendelkezik.
4. A Főosztály irányítását a Főispán a főosztályvezető útján látja el. A főosztályvezető a Főispántól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti és ellenőrzi a Főosztály munkáját és felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért.
5. A Főosztályt a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, a főosztályvezető vezeti.
6. A Főosztály képviselét a főosztályvezető látja el.

II. Fejezet

A Főosztály létszáma, szervezeti felépítése, belső struktúrája

4. A Főosztály szervezeti felépítése

7. A Főosztály engedélyezett létszáma	54 fő
8. A Főosztály szervezetének felépítése	
a) főosztályvezető	1 fő
b) Vízügyi és Vízvédelmi Osztály, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el, létszáma:	30 fő
ba) osztályvezető	1 fő
bb) jogi szakügyintéző	2 fő
bc) engedélyezési szakügyintéző	16 fő
bd) ellenőrzési és felügyeleti szakügyintéző	5 fő
be) vízkészletjárulék szakügyintéző	1 fő
bf) vízikönyvi okirattáros	1 fő
bg) ügyviteli referens	3 fő
bh) vízügyi referens	1 fő
c) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el, létszáma:	11 fő
ca) osztályvezető	1 fő
cb) iparbiztonsági és tűzvédelmi szakügyintéző	2 fő
cc) tűzvédelmi szakügyintéző	4 fő
cd) ügyviteli referens	3 fő
ce) titkársági igazgatási referens	1 fő
d) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Székesfehérvár, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el, létszáma:	6 fő
da) osztályvezető	1 fő
db) tűzvédelmi szakügyintéző	5 fő
e) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Dunaújváros, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el, létszáma:	6 fő
ea) osztályvezető	1 fő
eb) tűzvédelmi szakügyintéző	4 fő
ec) ügyviteli referens	1 fő

III. Fejezet

A Főosztály feladatai

5. A Főosztály feladatköre

9. A Főosztály feladatkörében ellátja az SZMSZ-ben nevesített tűzvédelmi, iparbiztonsági, vízügyi- és vízvédelmi hatósági feladatokat.

6. Vízügyi és Vízvédelmi Osztály feladatai

10. Az osztály a Főosztály vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatai tekintetében eljár:
- a) az elvi, vízjogi létesítési, fennmaradási, üzemeltetési, megszüntetési engedélyezés ügyeiben,
 - b) a vonatkozó jogszabály által bejelentéshez kötött tevékenységek ügyeiben,
 - c) a vízbázis védőterület, védőidom, védősáv kijelölésének ügyeiben,

- d) a vízvezetési szolgalmi jog, vízhasználati szolgalmi jog, öntözési szolgalmi jog alapításával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyekben,
- e) a partvonal megállapításával kapcsolatos ügyekben,
- f) a nagyvízi mederben, parti sávban, vízkárelhárítási célú tározó területén való elhelyezkedésének megállapításával kapcsolatos ügyekben,
- g) a mederhasználati jog alapításával kapcsolatos ügyekben,
- h) a c-g) pontokban meghatározott jogok, jogi jellegek ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetések ügyeiben,
- i) a vízkészletjárulék bevallási, fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos ügyekben,
- j) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvizek begyűjtésével kapcsolatos közérdekű szolgáltatók kijelölésével, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvizek befogadására szennyvíztisztító telep kijelölésével kapcsolatos ügyekben,
- k) a vonatkozó jogszabályokban kijelölt szakkérdések megválaszolásában, valamint szakhatósági eljárásokban,
- l) a szennyvízkibocsátás engedélyezéseinek ügyeiben,
- m) a szennyező anyag elhelyezés, a földtani közegbe történő közvetlen és közvetett bevezetés (beleértve az időszakos vízfolyásokba történő bevezetést), valamint a felszín alatti vízbe történő közvetlen bevezetés engedélyezéseinek ügyeiben,
- n) a vízügyi és vízvédelmi kötelezések ügyeiben,
- o) a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerinti bírságok (pl. vízgazdálkodási, közszolgáltatási, csatornabírság, rendkívüli csatornabírság, vízszennyezési bírság, rendkívüli vízszennyezési bírság, vízvédelmi bírság, felszín alatti vízvédelmi bírság, nitrátszennyezési bírság, adóbírság, mulasztási bírság, eljárási bírság) kiszabásának ügyeiben,
- p) a végleges döntésekben foglalt kötelezések nem teljesítése miatti végrehajtási ügyekben,
- q) a vízügyi, vízvédelmi, valamint a nitrátvédelmi ellenőrzések ügyeiben,
- r) a felszíni, felszín alatti vizeket és a földtani közeget érő környezeti káresemények kárelhárítási intézkedésével kapcsolatos ügyekben,
- s) a felszíni vizeket ért szennyezés esetén kivizsgálási és kármentesítési eljárásokban,
- t) a felszín alatti vizeket és a földtani közeget ért szennyezés esetén kivizsgálási eljárásokban, valamint a kivizsgálás alapján történő intézkedések ügyeiben,
- u) az önellenőrzési tervek, települési szennyvízelhelyezési programok, víziközművek üzemeltetési szabályzatok hatósági jóváhagyási ügyeiben,
- v) a rendezési tervek, településfejlesztések koncepciók, környezeti hatások vizsgálatának, jogszabályi tervezetek szakvéleményezési ügyeiben,
- w) a vonatkozó jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéseiben,
- x) a vonatkozó jogszabályban meghatározott vízvédelmi igazgatási feladatokban.

7. Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály feladatai

11. Az osztály a Főosztály tűzvédelmi hatósági feladatai tekintetében:

- a) eljár a beépített tűzjelző, tűzoltó berendezések engedélyezési ügyeiben,
- b) eltérést engedélyezhet az épületek, építmények tűzvédelmi használati előírásai, valamint a tűzoltóságok beavatkozásával kapcsolatos követelmények alól,
- c) eljár az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló miniszteri rendeletben meghatározott egyéb engedélyezési ügyekben,
- d) eljár a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 20. § (1) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettség ügyében,

- e) eljár – a tűzvédelmi szakértői tevékenységekkel összefüggő közigazgatási hatósági eljárások kivételével – a Ttv. 12. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárásokban,
 - f) a jogszabályok keretei között megállapítja a tűzvédelmi kötelezettségeket,
 - g) ellenőrzi a létesítmény, az építmény, a helyiség vagy a szabadtér területén a tűzvédelmi létesítési és használati szabályok betartását, továbbá járművön a tűzvédelmi használati szabályok betartását, valamint a Ttv. 12. § (1) bekezdésének hatálya alá nem tartozó tűzvédelmi szolgáltatási tevékenységet,
 - h) az üzemeltetést, a tevékenységet a tűzvédelmi követelmények érvényesítéséig, de legalább a szabályszegés megállapításától számított 24 órára megtilthatja, ha
 - ha) a helyiségben, az önálló rendeltetési egységben, az építményben, a szabadtéren a megengedett maximális befogadóképességet 15%-nál nagyobb mértékben meghaladják, vagy azt az arra kötelezettek a Tűzvédelmi Szabályzatban nem állapították meg, vagy a kiürítési feltételeket nem biztosítják,
 - hb) a Ttv. 20. § (1) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettségnek nem tettek eleget, vagy az engedélyezett tevékenységtől kedvezőtlenül eltérnek,
 - hc) tűzvédelmi szabály megszegésével az életet, a testi épséget vagy a vagyonbiztonságot közvetlenül veszélyeztetik, vagy
 - hd) a ponyvaszerkezetű építményre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat a rendezvény szervezője nem, vagy nem a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően határozta meg,
 - i) a szabadtéri rendezvény megtartását megtilthatja, a rendezvény azonnali befejezését rendelheti el, ha az írásban meghatározott vonatkozó tűzvédelmi előírások, biztonsági intézkedések nem garantálják megfelelően a rendezvényen tartózkodók biztonságát, vagy nem tartják be azokat,
 - j) azt a munkavállalót, aki a munkakörével kapcsolatos tűzvédelmi előírásokat, vagy a tűzjelzésre vagy tűzoltásra szolgáló eszközök, felszerelések használatát nem ismeri, a szükséges ismeretek megszerzéséig az ott folytatott tevékenységtől eltiltja,
 - k) a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben meghatározott esetben megtiltja a tűzvédelmi szakvizsga megtartását, továbbá dönt a tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványok érvénytelenítéséről,
 - l) ellátja a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerinti szolgáltatás felügyeletet,
 - m) ellátja a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerinti piacfelügyeleti tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
 - n) a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint tűzvédelmi bírságot szab ki.
12. Az osztály a Főosztály iparbiztonsági hatósági feladatai tekintetében:
- a) lefolytatja a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemmel, veszélyes anyagokkal foglalkozó létesítménnyel kapcsolatos engedélyezési eljárásokat,
 - b) ellenőrzi és értékeli a belső védelmi terv gyakorlatokat,
 - c) kivizsgálja a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemmel, veszélyes anyagokkal foglalkozó létesítménnyel kapcsolatos súlyos baleset, esemény körülményeit,
 - d) a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint katasztrófavédelmi bírságot szab ki,
 - e) eleget tesz a jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek,
 - f) adatszolgáltatásra kötelezi a szabályozás alá nem tartozó dominóhatás miatt érintett veszélyes üzemeket,
 - g) hatósági ellenőrzési ütemterv szerint szervezi és végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek jogszabályban meghatározott időközönkénti ellenőrzéseit,

- h) a külső védelmi tervezéshez, a lakossági tájékoztatáshoz adatot szolgáltat a vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóság részére,
- i) a mindenkor hatályos katasztrófavédelmi törvény (a továbbiakban: Kat. tv.) IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat,
- j) segíti az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét,
- k) szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik az ipari baleset-megelőzési igazságügyi szakértői tevékenységhez kapcsolódó véleményezési eljárásban,
- l) végrehajtja a Kat. tv. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetekkel és eseményekkel kapcsolatos vizsgálatokat és az azokról készített üzemeltetői jelentések feldolgozását,
- m) folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos események megelőzésében, elhárításában érdekelt társszervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében,
- n) végzi az egységes iparbiztonsági hatósági ellenőrzési feladatokat,
- o) a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes
- p) értelmezése érdekében az érintett üzemeltetők, önkormányzatok, a katasztrófavédelmi szervek szakemberei részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez,
- q) végzi a Kat. tv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek katasztrófavédelmi engedélyezésével, felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos I. fokú hatósági feladatokat,
- r) javaslatot tesz a Főispán felé veszélyes tevékenység korlátozására vagy megtiltására, a katasztrófavédelmi bírság alkalmazására, illetve az üzemeltető a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos baleset megelőzéséhez és elhárításához szükséges intézkedések megtételére történő kötelezésre,
- s) ellátja a veszélyes katonai objektum körüli veszélyességi övezet kijelölésével kapcsolatos feladatokat,
- t) végzi a veszélyes katonai objektum engedélyezési eljárásával kapcsolatos szakhatósági feladatokat.

8. Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Székesfehérvár feladatai

13. Az osztály a Főosztály tűzvédelmi hatósági feladatai tekintetében:

- a) eljár a beépített tűzjelző, tűzoltó berendezések engedélyezési ügyeiben,
- b) eltérést engedélyezhet az épületek, építmények tűzvédelmi használati előírásai, valamint a tűzoltóságok beavatkozásával kapcsolatos követelmények alól,
- c) eljár az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló miniszteri rendeletben meghatározott egyéb engedélyezési ügyekben,
- d) eljár a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 20. § (1) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettség ügyében,
- e) eljár – a tűzvédelmi szakértői tevékenységekkel összefüggő közigazgatási hatósági eljárások kivételével – a Ttv. 12. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárásokban,
- f) a jogszabályok keretei között megállapítja a tűzvédelmi kötelezettségeket,

- g) ellenőrzi a létesítmény, az építmény, a helyiség vagy a szabadterületén a tűzvédelmi létesítési és használati szabályok betartását, továbbá járművön a tűzvédelmi használati szabályok betartását, valamint a Ttv. 12. § (1) bekezdésének hatálya alá nem tartozó tűzvédelmi szolgáltatási tevékenységet,
- h) az üzemeltetést, a tevékenységet a tűzvédelmi követelmények érvényesítéséig, de legalább a szabályszegés megállapításától számított 24 órára megtilthatja, ha
 - ha) a helyiségben, az önálló rendeltetési egységben, az építményben, a szabadterén a megengedett maximális befogadóképességet 15%-nál nagyobb mértékben meghaladják, vagy azt az arra kötelezettek a Tűzvédelmi Szabályzatban nem állapították meg, vagy a kiürítési feltételeket nem biztosítják,
 - hb) a Ttv. 20. § (1) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettségnek nem tettek eleget, vagy az engedélyezett tevékenységtől kedvezőtlenül eltérnek,
 - hc) tűzvédelmi szabály megszegésével az életet, a testi épséget vagy a vagyonbiztonságot közvetlenül veszélyeztetik, vagy
 - hd) a ponyvaszerkezetű építményre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat a rendezvény szervezője nem, vagy nem a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően határozta meg,
- i) a szabadtéri rendezvény megtartását megtilthatja, a rendezvény azonnali befejezését rendelheti el, ha az írásban meghatározott vonatkozó tűzvédelmi előírások, biztonsági intézkedések nem garantálják megfelelően a rendezvényen tartózkodók biztonságát, vagy nem tartják be azokat,
- j) azt a munkavállalót, aki a munkakörével kapcsolatos tűzvédelmi előírásokat, vagy a tűzjelzésre vagy tűzoltásra szolgáló eszközök, felszerelések használatát nem ismeri, a szükséges ismeretek megszerzéséig az ott folytatott tevékenységtől eltiltja,
- k) a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben meghatározott esetben megtiltja a tűzvédelmi szakvizsga megtartását, továbbá dönt a tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványok érvénytelenítéséről,
- l) ellátja a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerinti szolgáltatás felügyeletet,
- m) ellátja a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerinti piacfelügyeleti tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
- n) a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint tűzvédelmi bírságot szab ki.

9. Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Dunaújváros feladatai

14. Az osztály a Főosztály tűzvédelmi hatósági feladatai tekintetében:

- a) eljár a beépített tűzjelző, tűzoltó berendezések engedélyezési ügyeiben,
- b) eltérést engedélyezhet az épületek, építmények tűzvédelmi használati előírásai, valamint a tűzoltóságok beavatkozásával kapcsolatos követelmények alól,
- c) eljár az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló miniszteri rendeletben meghatározott egyéb engedélyezési ügyekben,
- d) eljár a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 20. § (1) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettség ügyében,
- e) eljár – a tűzvédelmi szakértői tevékenységekkel összefüggő közigazgatási hatósági eljárások kivételével – a Ttv. 12. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárásokban,
- f) a jogszabályok keretei között megállapítja a tűzvédelmi kötelezettségeket,

- g) ellenőrzi a létesítmény, az építmény, a helyiség vagy a szabadterületén a tűzvédelmi létesítési és használati szabályok betartását, továbbá járművön a tűzvédelmi használati szabályok betartását, valamint a Ttv. 12. § (1) bekezdésének hatálya alá nem tartozó tűzvédelmi szolgáltatási tevékenységet,
- h) az üzemeltetést, a tevékenységet a tűzvédelmi követelmények érvényesítéséig, de legalább a szabályszegés megállapításától számított 24 órára megtilthatja, ha
 - ha) a helyiségben, az önálló rendeltetési egységben, az építményben, a szabadterén a megengedett maximális befogadóképességet 15%-nál nagyobb mértékben meghaladják, vagy azt az arra kötelezettek a Tűzvédelmi Szabályzatban nem állapították meg, vagy a kiürítési feltételeket nem biztosítják,
 - hb) a Ttv. 20. § (1) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettségnek nem tettek eleget, vagy az engedélyezett tevékenységtől kedvezőtlenül eltérnek,
 - hc) tűzvédelmi szabály megszegésével az életet, a testi épséget vagy a vagyonszükségletet közvetlenül veszélyeztetik, vagy
 - hd) a ponyvaszerkezetű építményre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat a rendezvény szervezője nem, vagy nem a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően határozta meg,
- i) a szabadtéri rendezvény megtartását megtilthatja, a rendezvény azonnali befejezését rendelheti el, ha az írásban meghatározott vonatkozó tűzvédelmi előírások, biztonsági intézkedések nem garantálják megfelelően a rendezvényen tartózkodók biztonságát, vagy nem tartják be azokat,
- j) azt a munkavállalót, aki a munkakörével kapcsolatos tűzvédelmi előírásokat, vagy a tűzjelzésre vagy tűzoltásra szolgáló eszközök, felszerelések használatát nem ismeri, a szükséges ismeretek megszerzéséig az ott folytatott tevékenységtől eltiltja,
- k) a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól szóló miniszeri rendeletben meghatározott esetben megtiltja a tűzvédelmi szakvizsga megtartását, továbbá dönt a tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványok érvénytelenítéséről,
- l) ellátja a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerinti szolgáltatás felügyeletet,
- m) ellátja a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerinti piacfelügyeleti tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
- n) a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint tűzvédelmi bírságot szab ki.

10. A Vízügyi és Vízvédelmi Osztály munkafolyamata

15. Az engedélyezési eljárások

Az engedélyezési eljárás kérelemre induló eljárás. A kérelem benyújtását követően, majd az eljárás minden szakaszában vizsgálni kell a hatóság joghatóságát, hatáskörét és illetékességét. Hatáskör, és/vagy illetékesség hiányában áttételről kell dönteni. Vizsgálni szükséges, hogy nem áll-e fenn a kérelem visszautasításának valamely esete. Az eljárás megindulását követően értesíteni kell az ismert ügyfeleket, a működési területtel érintett vízügyi igazgatási szervet a kérelmező ügyfél nevééről, az ügy tárgyról, iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az adott ügyfajta irányadó ügyintézési határidőről, az ügyintézési határidőbe nem számító időtartamokról, az ügyintéző nevééről, az ügyintéző hivatali elérhetőségéről, valamint az iratokba való betekintés és a nyilatkozattétel lehetőségére irányuló tájékoztatásról. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben intézkedni szükséges a hirdetményi úton történő értesítésről. A kérelem érdemi vizsgálata során vizsgálni kell a kérelmet, annak jogszabályban előírt mellékleteit, azok meglétét, szükség szerint az igazgatási szolgáltatási díj befizetésének megtörténtét.

Amennyiben a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, vagy megfelel, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges, akkor határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett, hiánypótlási felhívást kell kibocsátani. Amennyiben a tényállás tisztázása érdekében szükséges, akkor az ügyfelet nyilatkozattételre, illetve iratbemutatásra kell felhívni. Amennyiben az ügyben a megkereső hatóság illetékességi területén kívül kell eljárási cselekményt végezni, vagy az eljárás során szükséges adattal vagy irattal más rendelkezik, akkor határidő megjelölésével más szervet vagy személyt kell megkeresni. Amennyiben a vonatkozó jogszabályban meghatározott feltételek fennállnak, akkor intézkedni szükséges az eljárás felfüggesztéséről, illetve ügyfél kérelmére az eljárás szüneteltetéséről. Szükség szerint szakhatósági állásfoglalás, szakkérdések beszerzésére, továbbá helyszíni szemlére is sort kell keríteni. A benyújtott, illetve beszerzett tények, adatok információk, továbbá szükség szerint szakvélemények és helyszíni szemlék alapján az összes körülmény vizsgálatával elő kell készíteni a hatóság döntéshozatalát. A hatóság döntését határozati vagy végzési formába kell foglalni és a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően közölni szükséges. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben intézkedni szükséges a hirdetményi úton történő közlésről. A döntés véglegessé válásáról tájékoztatni szükséges a kérelmező ügyfelet, valamint annak meghatalmazottját. Amennyiben szükséges, akkor a vízügyi és vízvédelmi hatóság intézkedik a hatósági határozatban alapított jog, jogi jelleg ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetéséről az illetékes ingatlanügyi hatóság felé.

16. Vízügyi felügyeleti tevékenység

A vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint a vízügyi hatóság a vízügyi felügyeleti ellenőrzéseket ellenőrzési terv alapján végzi. A vízügyi hatóság az ellenőrzést a vízilétesítmények és vízhasználatok felügyeleti kategóriájának megfelelő besorolás (I., II., III., IV. felügyeleti kategória) szerint végzi. A vízügyi hatóság az ellenőrzésről előzetesen értesíti az ügyfelet. A vízügyi hatóság az ellenőrzés során – szükség szerint – szakmai, módszertani útmutatást és tanácsot ad, egyben lehetőséget biztosít az engedélyesnek arra, hogy – az azonnali intézkedést igénylő eseteket kivéve – a vízgazdálkodási cél, illetőleg követelmény önkéntes jogkövetés útján teljesüljön. Az ellenőrzés végén a vízügyi hatóság helyszíni jegyzőkönyvet vesz fel.

17. Az ellenőrzési tevékenységek

A vízügyi és vízvédelmi hatóság – a hatáskörének keretei között – ellenőrzi a jogszabályban foglalt rendelkezések betartását, valamint a végrehajtható döntésben foglaltak teljesítését. Az ellenőrzés lehet helyszíni, valamint adminisztratív. Amennyiben a vízügyi és vízvédelmi hatóság a hatósági ellenőrzés során jogsértést tapasztalt, akkor hivatalból megindítja az eljárást. Az ismert ügyfelet a vízügyi és vízvédelmi hatóság értesíti a hivatalbóli eljárás megindításáról, mely tartalmazza az ügy tárgyát, számát, az eljárás megindításának napját, az ügyintézési határidőt, az ügyintézési határidőbe nem számító időtartamokat, az ügyintéző nevét, az ügyintéző elérhetőségét, valamint az ügyféli jogokra és kötelezettségekre vonatkozó tájékoztatást. Amennyiben a tényállás további tisztázása érdekében szükséges, akkor az ügyfelet nyilatkozattételre, illetve iratbemutatásra kell felhívni. A rendelkezésre álló, valamint a beszerzett iratok, tények, adatok ismeretében a hatóság döntését határozati vagy végzés formába kell foglalni. Döntéshozatal pl. kötelezés, tiltás, korlátozás, figyelmeztetés, bírságoló határozat meghozatala és közlése ügyféllel. A végleges döntésben foglalt kötelezettség nem teljesítése esetén intézkedni szükséges a végrehajtás elrendeléséről, illetve foganatosításáról.

18. Szakkérdések megválaszolása és szakhatósági eljárások

Szakkérdések megválaszolása, valamint szakhatósági megkeresések az eljáró hatóság részéről érkeznek a vízügyi és vízvédelmi hatóság részére. A kérelem érdemi vizsgálata során vizsgálni kell a kérelmet, annak jogszabályban előírt mellékleteit, azok meglétét, szükség szerint az igazgatási szolgáltatási díj befizetésének megtörténtét. Amennyiben a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, vagy megfelel, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges, akkor határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett, az építésügyi eljárások esetében hiánypótlási felhívást kell kibocsátani. Az építésügyi eljárások kivételével, amennyiben a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, akkor az eljáró hatóságnál kezdeményezni kell a hiánypótlási felhívás kibocsátását. Amennyiben a tényállás tisztázása érdekében szükséges, akkor az ügyfelet nyilatkozattételre, illetve iratbemutatásra kell felhívni. A benyújtott, illetve beszerzett tények, adatok információk, továbbá szükség szerint szakvélemények és helyszíni szemlék alapján az összes körülmény vizsgálatával elő kell készíteni a hatóság döntéshozatalát. A hatóság a szakkérdésre adott válaszát a vonatkozó belső szabályozó szerinti formában, szakhatósági döntését szakhatósági állásfoglalás vagy végzési formába kell foglalni és közölni szükséges a megkereső eljáró hatósággal.

11. A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály munkafolyamata

19. Az engedélyezési eljárások

Az engedélyezési eljárás kérelemre induló eljárás. A kérelem benyújtását követően, majd az eljárás minden szakaszában vizsgálni kell a hatóság joghatóságát, hatáskörét és illetékességét. Hatáskör, és/vagy illetékesség hiányában áttételről kell dönteni. Vizsgálni szükséges, hogy nem áll-e fenn a kérelem visszautasításának valamely esete. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben intézkedni szükséges a hirdetményi úton történő értesítésről. A kérelem érdemi vizsgálata során vizsgálni kell a kérelmet, annak jogszabályban előírt mellékleteit, azok meglétét, szükség szerint az igazgatási szolgáltatási díj befizetésének megtörténtét. Amennyiben a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, vagy megfelel, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges, akkor határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett, hiánypótlási felhívást kell kibocsátani. Amennyiben a tényállás tisztázása érdekében szükséges, akkor az ügyfelet nyilatkozattételre, illetve iratbemutatásra kell felhívni. Amennyiben az ügyben a megkereső hatóság illetékességi területén kívül kell eljárás cselekményt végezni, vagy az eljárás során szükséges adattal vagy irattal más rendelkezik, akkor határidő megjelölésével más szervet vagy személyt kell megkeresni. Amennyiben a vonatkozó jogszabályban meghatározott feltételek fennállnak, akkor intézkedni szükséges az eljárás felfüggesztéséről, illetve ügyfél kérelmére az eljárás szüneteltetéséről. Szükség szerint szakhatósági állásfoglalás, szakkérdések beszerzésére, továbbá helyszíni szemlére is sort kell keríteni. A benyújtott, illetve beszerzett tények adatok információk, továbbá szükség szerint szakvélemények és helyszíni szemlék alapján az összes körülmény vizsgálatával elő kell készíteni a hatóság döntéshozatalát. A hatóság döntését határozati vagy végzési formába kell foglalni és a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően közölni szükséges. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben intézkedni szükséges a hirdetményi úton történő közlésről. A döntés véglegessé válásáról tájékoztatni szükséges a kérelmező ügyfelet, valamint annak meghatalmazottját.

20. Az ellenőrzési tevékenységek

A hatáskörének keretei között – ellenőrzi a jogszabályban foglalt rendelkezések betartását, valamint a végrehajtható döntésben foglaltak teljesítését. Az ellenőrzés lehet helyszíni, valamint adminisztratív. Amennyiben az ellenőrzés során jogsértést tapasztalt, akkor hivatalból megindítja az eljárást. Az ismert ügyfelet értesíti a hivatalbóli eljárás megindításáról, mely tartalmazza az ügy tárgyát, számát, az eljárás megindításának napját, az ügyintézési határidőt, az ügyintézési határidőbe nem számító időtartamokat, az ügyintéző nevét, az ügyintéző elérhetőségét, valamint az ügyféli jogokra és kötelezettségekre vonatkozó tájékoztatást. Amennyiben a tényállás további tisztázása érdekében szükséges, akkor az ügyfelet nyilatkozattételre, illetve iratbemutatásra kell felhívni. A rendelkezésre álló, valamint a beszerzett iratok, tények, adatok ismeretében a hatóság döntését határozati vagy végzés formába kell foglalni. Döntéshozatal pl. kötelezés, tiltás, korlátozás, figyelmeztetés, bírságoló határozat meghozatala és közzétevése ügyféllel. A végleges döntésben foglalt kötelezettség nem teljesítése esetén intézkedni szükséges a végrehajtás elrendeléséről, illetve foganatosításáról.

21. Szakkérdések megválaszolása és szakhatósági eljárások

Szakkérdések megválaszolása, valamint szakhatósági megkeresések az eljáró hatóság részéről. A kérelem érdemi vizsgálata során vizsgálni kell a kérelmet, annak jogszabályban előírt mellékleteit, azok meglétét, szükség szerint az igazgatási szolgáltatási díj befizetésének megtörténtét. Amennyiben a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, vagy megfelel, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges, akkor határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett, az építésügyi eljárások esetében hiánypótlási felhívást kell kibocsátani. Az építésügyi eljárások kivételével, amennyiben a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, akkor az eljáró hatóságnál kezdeményezni kell a hiánypótlási felhívás kibocsátását. Amennyiben a tényállás tisztázása érdekében szükséges, akkor az ügyfelet nyilatkozattételre, illetve iratbemutatásra kell felhívni. A benyújtott, illetve beszerzett tények, adatok információk, továbbá szükség szerint szakvélemények és helyszíni szemlék alapján az összes körülmény vizsgálatával elő kell készíteni a hatóság döntéshozatalát. A hatóság a szakkérdésre adott válaszát a vonatkozó belső szabályozó szerinti formában, szakhatósági döntését szakhatósági állásfoglalás vagy végzési formába kell foglalni és közölni szükséges a megkereső eljáró hatósággal.

12. A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Székesfehérvár munkafolyamata

22. Az engedélyezési eljárások

Az engedélyezési eljárás kérelemre induló eljárás. A kérelem benyújtását követően, majd az eljárás minden szakaszában vizsgálni kell a hatóság joghatóságát, hatáskörét és illetékességét. Hatáskör, és/vagy illetékesség hiányában áttételről kell dönteni. Vizsgálni szükséges, hogy nem áll-e fenn a kérelem visszautasításának valamely esete. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben intézkedni szükséges a hirdetményi úton történő értesítésről. A kérelem érdemi vizsgálata során vizsgálni kell a kérelmet, annak jogszabályban előírt mellékleteit, azok meglétét, szükség szerint az igazgatási szolgáltatási díj befizetésének megtörténtét. Amennyiben a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, vagy megfelel, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges, akkor határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett, hiánypótlási felhívást kell kibocsátani. Amennyiben a tényállás tisztázása érdekében szükséges, akkor az ügyfelet nyilatkozattételre, illetve iratbemutatásra kell felhívni. Amennyiben az ügyben a

megkereső hatóság illetékességi területén kívül kell eljárás cselekményt végezni, vagy az eljárás során szükséges adattal vagy irattal más rendelkezik, akkor határidő megjelölésével más szervet vagy személyt kell megkeresni. Amennyiben a vonatkozó jogszabályban meghatározott feltételek fennállnak, akkor intézkedni szükséges az eljárás felfüggesztéséről, illetve ügyfél kérelmére az eljárás szüneteltetéséről. Szükség szerint szakhatósági állásfoglalás, szakkérdések beszerzésére, továbbá helyszíni szemlére is sort kell keríteni. A benyújtott, illetve beszerzett tények adatok információk, továbbá szükség szerint szakvélemények és helyszíni szemlék alapján az összes körülmény vizsgálatával elő kell készíteni a hatóság döntéshozatalát. A hatóság döntését határozati vagy végzési formába kell foglalni és a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően közölni szükséges. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben intézkedni szükséges a hirdetményi úton történő közlésről. A döntés véglegessé válásáról tájékoztatni szükséges a kérelmező ügyfelet, valamint annak meghatalmazottját.

23. Az ellenőrzési tevékenységek

A hatóság – a hatáskörének keretei között – ellenőrzi a jogszabályban foglalt rendelkezések betartását, valamint a végrehajtható döntésben foglaltak teljesítését. Az ellenőrzés lehet helyszíni, valamint adminisztratív. Amennyiben a hatósági ellenőrzés során jogsértést tapasztalt, akkor hivatalból megindítja az eljárást. Az ismert ügyfelet értesíti a hivatalbóli eljárás megindításáról, mely tartalmazza az ügy tárgyát, számát, az eljárás megindításának napját, az ügyintézési határidőt, az ügyintézési határidőbe nem számító időtartamokat, az ügyintéző nevét, az ügyintéző elérhetőségét, valamint az ügyféli jogokra és kötelezettségekre vonatkozó tájékoztatást. Amennyiben a tényállás további tisztázása érdekében szükséges, akkor az ügyfelet nyilatkozattételre, illetve iratbemutatásra kell felhívni. A rendelkezésre álló, valamint a beszerzett iratok, tények, adatok ismeretében a hatóság döntését határozati vagy végzés formába kell foglalni. Döntéshozatal pl. kötelezés, tiltás, korlátozás, figyelmeztetés, bírságoló határozat meghozatala és közlése ügyféllel. A végleges döntésben foglalt kötelezettség nem teljesítése esetén intézkedni szükséges a végrehajtás elrendeléséről, illetve foganatosításáról.

24. Szakkérdések megválaszolása és szakhatósági eljárások

Szakkérdések megválaszolása, valamint szakhatósági megkeresések az eljáró hatóság részéről érkeznek a hatóság részére. A kérelem érdemi vizsgálata során vizsgálni kell a kérelmet, annak jogszabályban előírt mellékleteit, azok meglétét, szükség szerint az igazgatási szolgáltatási díj befizetésének megtörténtét. Amennyiben a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, vagy megfelel, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges, akkor határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett, az építésügyi eljárások esetében hiánypótlási felhívást kell kibocsátani. Az építésügyi eljárások kivételével, amennyiben a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, akkor az eljáró hatóságnál kezdeményezni kell a hiánypótlási felhívás kibocsátását. Amennyiben a tényállás tisztázása érdekében szükséges, akkor az ügyfelet nyilatkozattételre, illetve iratbemutatásra kell felhívni. A benyújtott, illetve beszerzett tények, adatok információk, továbbá szükség szerint szakvélemények és helyszíni szemlék alapján az összes körülmény vizsgálatával elő kell készíteni a hatóság döntéshozatalát. A hatóság a szakkérdésre adott válaszát a vonatkozó belső szabályozó szerinti formában, szakhatósági döntését szakhatósági állásfoglalás vagy végzési formába kell foglalni és közölni szükséges a megkereső eljáró hatósággal.

13. A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Dunaújváros munkafolyamata

25. Az engedélyezési eljárások

Az engedélyezési eljárás kérelemre induló eljárás. A kérelem benyújtását követően, majd az eljárás minden szakaszában vizsgálni kell a hatóság joghatóságát, hatáskörét és illetékességét. Hatáskör, és/vagy illetékesség hiányában áttételről kell dönteni. Vizsgálni szükséges, hogy nem áll-e fenn a kérelem visszautasításának valamely esete. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben intézkedni szükséges a hirdetményi úton történő értesítésről. A kérelem érdemi vizsgálata során vizsgálni kell a kérelmet, annak jogszabályban előírt mellékleteit, azok meglétét, szükség szerint az igazgatási szolgáltatási díj befizetésének megtörténtét. Amennyiben a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, vagy megfelel, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges, akkor határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett, hiánypótlási felhívást kell kibocsátani. Amennyiben a tényállás tisztázása érdekében szükséges, akkor az ügyfelet nyilatkozattételre, illetve iratbemutatásra kell felhívni. Amennyiben az ügyben a megkereső hatóság illetékességi területén kívül kell eljárási cselekményt végezni, vagy az eljárás során szükséges adattal vagy irattal más rendelkezik, akkor határidő megjelölésével más szervet vagy személyt kell megkeresni. Amennyiben a vonatkozó jogszabályban meghatározott feltételek fennállnak, akkor intézkedni szükséges az eljárás felfüggesztéséről, illetve ügyfél kérelmére az eljárás szüneteltetéséről. Szükség szerint szakhatósági állásfoglalás, szakkérdések beszerzésére, továbbá helyszíni szemlére is sort kell keríteni. A benyújtott, illetve beszerzett tények adatok információk, továbbá szükség szerint szakvélemények és helyszíni szemlék alapján az összes körülmény vizsgálatával elő kell készíteni a hatóság döntéshozatalát. A hatóság döntését határozati vagy végzési formába kell foglalni és a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően közölni szükséges. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben intézkedni szükséges a hirdetményi úton történő közlésről. A döntés véglegessé válásáról tájékoztatni szükséges a kérelmező ügyfelet, valamint annak meghatalmazottját.

26. Az ellenőrzési tevékenységek

A hatóság – a hatáskörének keretei között – ellenőrzi a jogszabályban foglalt rendelkezések betartását, valamint a végrehajtható döntésben foglaltak teljesítését. Az ellenőrzés lehet helyszíni, valamint adminisztratív. Amennyiben a hatóság a hatósági ellenőrzés során jogsértést tapasztalt, akkor hivatalból megindítja az eljárást. Az ismert ügyfelet a hatóság értesíti a hivatalbóli eljárás megindításáról, mely tartalmazza az ügy tárgyát, számát, az eljárás megindításának napját, az ügyintézési határidőt, az ügyintézési határidőbe nem számító időtartamokat, az ügyintéző nevét, az ügyintéző elérhetőségét, valamint az ügyféli jogokra és kötelezettségekre vonatkozó tájékoztatást. Amennyiben a tényállás további tisztázása érdekében szükséges, akkor az ügyfelet nyilatkozattételre, illetve iratbemutatásra kell felhívni. A rendelkezésre álló, valamint a beszerzett iratok, tények, adatok ismeretében a hatóság döntését határozati vagy végzés formába kell foglalni. Döntéshozatal pl. kötelezés, tiltás, korlátozás, figyelmeztetés, bírságoló határozat meghozatala és közlése ügyféllel. A végleges döntésben foglalt kötelezettség nem teljesítése esetén intézkedni szükséges a végrehajtás elrendeléséről, illetve foganatosításáról.

27. Szakkérdések megválaszolása és szakhatósági eljárások

Szakkérdések megválaszolása, valamint szakhatósági megkeresések az eljáró hatóság részéről érkeznek a hatóság részére. A kérelem érdemi vizsgálata során vizsgálni kell a kérelmet, annak jogszabályban előírt mellékleteit, azok meglétét, szükség szerint az igazgatási szolgáltatási díj befizetésének megtörténtét. Amennyiben a kérelem a

jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, vagy megfelel, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges, akkor határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett, az építésügyi eljárások esetében hiánypótlási felhívást kell kibocsátani. Az építésügyi eljárások kivételével, amennyiben a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, akkor az eljáró hatóságnál kezdeményezni kell a hiánypótlási felhívás kibocsátását. Amennyiben a tényállás tisztázása érdekében szükséges, akkor az ügyfelet nyilatkozattételre, illetve iratbemutatásra kell felhívni. A benyújtott, illetve beszerzett tények, adatok információk, továbbá szükség szerint szakvélemények és helyszíni szemlék alapján az összes körülmény vizsgálatával elő kell készíteni a hatóság döntéshozatalát. A hatóság a szakkérdésre adott válaszát a vonatkozó belső szabályozó szerinti formában, szakhatósági döntését szakhatósági állásfoglalás vagy végzési formába kell foglalni és közölni szükséges a megkereső eljáró hatósággal.

IV. Fejezet

A Főosztály munkatársainak feladatköre

14. A főosztályvezető feladatai

28. A főosztályvezető:
- a) vezeti a Főosztályt,
 - b) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a Főispán nevében és megbízásából gyakorolja a Főispán által részére – a kiadmányozásról szóló utasításban – átruházott kiadmányozási jogkört,
 - c) javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára,
 - d) tagja a Fejér Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - e) szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatainak végrehajtását, kialakítja és végzi a vezetői ellenőrzést,
 - f) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását,
 - g) elvégzi a Főosztályhoz érkezett megkeresések szakmai osztályok szerinti szignálását, elkészíti az összesítő jelentéseket és beszámolókat,
 - h) szignózza a Főosztály által készített és a Főispán, Főigazgató, Igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - i) gyakorolja a Főosztály munkatársai tekintetében a Főispán által a Közszolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - j) gondoskodik a Főosztály működési feltételeinek megteremtéséről, illetve az ehhez szükséges javaslatok megtételéről,
 - k) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal.
29. A főosztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

15. Az osztályvezető feladatai

30. Az osztályvezető:
- a) vezeti az osztályt,
 - b) ellenőrzi és szignózza az osztály által készített és a Főispán, Főigazgató, Igazgató, főosztályvezető által kiadmányozandó ügyiratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,

- c) jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását,
 - d) gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyek elvégzésére a Főispán, a Főigazgató, vagy az Igazgató közvetlenül utasítja, ezekről tájékoztatást ad a főosztályvezetőnek,
 - e) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetői által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl,
 - f) az osztály munkatársai vonatkozásában meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat,
 - g) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - h) gyakorolja az osztály munkatársai tekintetében a Főispán által a Közzolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat.
31. Az osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

16. Az ügyintéző feladatai

32. Az ügyintéző:
- a) végzi az osztály feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését. Ennek érdekében a munkaköri leírás, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – az osztály feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat leszignózza.
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza az osztály feladatkörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat,
 - c) a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,
 - d) a munkaköri leírásában, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározásában rögzítettek szerint más munkatárs távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el,
 - e) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.
33. Az ügyintéző részletes feladatait munkaköri leírása, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

17. Az ügyviteli referens feladatai

34. Az ügyviteli referens ellátja a feladatkörébe tartozó ügyviteli feladatokat, így különösen:
- a) az egyedi iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően átveszi és iktatja a postán vagy egyéb úton érkezett küldeményeket,
 - b) iktatást követően az ügyiratokat az ügyintézőnek továbbítja,
 - c) szereli az elő- és utóiratokat,
 - d) elküldésre előkészíti, postázza az iratokat,
 - e) nyilvántartja a munkatársaknál lévő iratokat,
 - f) irattárba helyezi az elintézett ügyek iratait,
 - g) közreműködik az iratok selejtezésében, levéltári átadásában,
 - h) ellátja a telefonhívások fogadását, kapcsolását.

35. Az ügyviteli referens részletes feladatait a munkaköri leírása, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

18. Vezető, ügyintéző, ügyviteli referens feladatai

36. Vezető, ügyintéző, ügyviteli referens:
- a) köteles a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén a Kormányhivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósítására, munkaköri feladatainak, álláshelyen meghatározott feladatainak ellátására,
 - b) munkáját a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, a Kormányhivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint, valamint felettese utasításai alapján szakszerűen köteles a hivatásetikai elveknek megfelelően ellátni,
 - c) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni,
 - d) alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani, folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat,
 - e) naprakészen tájékozódni a Kormányhivatal, illetve az álláshelyi feladatait érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására,
 - f) közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében,
 - g) részt venni a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben.

V. Fejezet **Helyettesítés rendje**

19. A Főosztály helyettesítési rendje

37. A főosztályvezetőt távollét vagy akadályoztatás esetén általános helyettesként a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály vezetője helyettesíti.
38. A főosztályvezető és a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály vezetője egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető helyettesítését a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Székesfehérvár vezetője látja el.
39. Az osztályvezető helyettesítését a főosztályvezető által kijelölt munkatárs végzi a munkaköri leírásának, álláshelyen ellátandó feladatainak tartalma szerint.
40. Az ügyintézők és az ügyviteli referensek helyettesítési rendjét a munkaköri leírásuk, álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.
41. A távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítés körében tett intézkedésekről a helyettesítő köteles a helyettesítettet tájékoztatni.
42. A helyettesítést ellátó munkatársat a helyettesítés alkalmával megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is.

VI. Fejezet **A Főosztály működésének rendje**

20. Munkarend

43. A Főosztályon a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott általános munkarend érvényes.
44. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

21. Ügyfélfogadási rend

45. A Vízügyi és Vízvédelmi Osztály (Székesfehérvár, Hosszúsétatér 1.) ügyfélfogadási rendje az alábbi:
- Hétfő: 9:00 – 12:00 óráig
Szerda: 13:00 – 16:00 óráig
46. A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály (Székesfehérvár, Piac tér 12-14.) ügyfélfogadási rendje az alábbi:
- Szerda: 08:00 – 12:00 óráig
47. A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Székesfehérvár (Székesfehérvár, Piac tér 12-14.) ügyfélfogadási rendje az alábbi:
- Hétfő: 13:00 – 15:00 óráig
Csütörtök: 08:00 – 12:00 óráig
13:00 – 16:00 óráig
48. A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Dunaújváros (Dunaújváros, Tűzoltó út 1.) ügyfélfogadási rendje az alábbi:
- Hétfő: 08:00 – 12:00 óráig
13:00 – 16:00 óráig

22. Ügyintézés rendje

49. A Főosztály működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok, valamint a felettes vezetők – Főispán, Főigazgató és Igazgató – utasításai határozzák meg.
50. A Főosztály munkatársai feladataikat, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni.

23. Kiadmányozás rendje

51. A Főosztály kiadmányozási rendjét a Kormányhivatal kiadmányozásról szóló utasítása tartalmazza.

24. Munkaértekezletek rendje

52. A Főosztály munkatársa köteles részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató tart, és amelyről értesítették.
53. A főosztályvezető szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletet a főosztályvezető hívja össze, melyen az osztályvezetők vesznek részt.
54. A főosztályvezető szükség szerint főosztályi értekezletet tart. A főosztályi értekezletről a főosztályvezető döntése szerint emlékeztető készül.
55. Az osztályvezetők szükség szerinti gyakorisággal osztályértekezletet tartanak, amelyen az osztály munkatársai, valamint szükség szerint a főosztályvezető vesz részt. Az osztályértekezletekről az osztályvezető döntése szerint emlékeztető készül.

25. Bélyegzők Főosztályon belüli kezelése, használata

- 56. A Főosztály sorszámmal ellátott hivatalos bélyegzőt, fejbélyegzőt, érkeztető és iktató bélyegzőt, valamint dátumbélyegzőt használ.
- 57. A Főosztályon a munkaköri leírásában kijelölt munkatárs kezeli, őrzi a bélyegzőket.

VII. Fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

26. Munkaidőre vonatkozó rendelkezések

- 58. A munkahelyen tartózkodás, illetve a munkából való távollét nyilvántartására jelenléti ívet kell vezetni. A Főosztály munkatársa köteles naponta, munkába érkezéskor és távozáskor, az időpont megjelölésével a jelenléti ívet aláírni. A munkaidő nyilvántartásnak hitelt érdemlően bizonyítani kell a munkatárs jelenlétének, távollétének és távolléti okának a nyilvántartását is.
- 59. A munkahelyéről önhibáján kívül távolmaradó munkatárs akadályoztatásának okáról köteles a közvetlen vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
- 60. Munkaidőben a munkahelyről való eltávozás szándékát a munkatárs közvetlen vezetőjének kell bejelentenie. A munkahelyről munkaidőben történő eltávozást a közvetlen vezető engedélyezi.

27. Vezetői ellenőrzés

- 61. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a Főosztály valamennyi munkatársának ellenőrzését.
- 62. Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások, a belső szabályzatok is tartalmazzák.
- 63. A vezetők a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kísérik figyelemmel.
- 64. Az ügyiratok szignóztatása és a kiadmányozása során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
- 65. A vezetők az iktatórendszerből nyert adatokon keresztül ellenőrzik a folyamatban lévő ügyek mennyiségét, a határidők és az ügyiratkezelési szabályok betartását.
- 66. A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a vezetők folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívják fel a munkatársak figyelmét.

28. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 67. A Főosztályon a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

VIII. Fejezet

Készenlétre vonatkozó rendelkezések

29. A készenlét célja

- 68. A veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet 14. § (3) bekezdésében, az iparbiztonsági hatóság részére

meghatározott kötelezettség teljesítésére vonatkozó feltételek egységes szabályozása Fejér vármegyében, a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos baleset, a veszélyes anyagokkal kapcsolatos esemény körülményeinek kivizsgálása vonatkozásában.

69. A környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló 90/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet 15. § (3) és (5) bekezdése alapján a környezetkárosodás felderítése érdekében a vízügyi hatóságnál állandó ügyeletet kell tartani, a felszíni vizek, a felszín alatti vizek és a földtani közegek esetében haladéktalanul, a helyszínen kell kivizsgálni az esetet.
70. A készenlétre vonatkozóan az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Kit. és a Közszolgálati Szabályzat vonatkozó rendelkezései az irányadók.
71. A készenlét olyan – beosztás szerinti munkaidőn felüli – munkavégzésre való rendelkezésre állás, amikor a munkatárs a tartózkodási helyét maga határozza meg oly módon, hogy vezetői utasítás esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon.
72. A 68., 69. pont szerinti feladatok végrehajtását biztosító készenlétet a főosztályvezető, a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály és a Vízügyi Hatósági Osztály munkatársai részvételével kell megszervezni. A készenléti szolgálatot oly módon kell beosztani, hogy – hetenkénti váltásban – egy időben 1 fő a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztályról és 1 fő a Vízügyi Hatósági Osztály részéről rendelkezésre álljon.
73. A 72. pontban foglaltaktól a főosztályvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítését ellátó vezető külön engedélyével lehet eltérni.
74. A készenléti szolgálat elérhetősége a Főosztály készenléti telefonjával valósul meg.

30. A készenléti szolgálat időtartama

75. A készenléti szolgálat időtartama:
 - a) munkanap 16:30 órától a következő munkanap 07:30 óráig,
 - b) a heti pihenőnapot megelőző munkanap 13:30 órától a következő hét első munkanap 07:30 óráig,
 - c) munkaszüneti vagy pihenőnapokon a munkaszüneti vagy pihenőnapot megelőző munkanap végétől (13:30 vagy 16:30 óra) a legközelebbi munkanap 07:30 óráig terjedő időtartamban.
76. Amennyiben a főosztályvezető a Kit. 122. § (2) bekezdés a) pontja alapján a rendkívüli munkaidőt a fentiektől eltérően állapította meg, akkor a készenlét időtartamát ahhoz kell igazítani.

31. A készenléti szolgálat beosztása

77. A készenléti szolgálati beosztás elkészítéséért és a készenléti szolgálat működtetéséért a főosztályvezető a felelős, e feladatának ellátása során a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály és a Vízügyi Hatósági Osztály vezetőjével együttműködve jár el.
78. A készenléti szolgálati beosztásban fel kell tüntetni a készenlét időszakot hetenként úgy, hogy abban szerepeltetni kell a készenlétet ellátók nevét.
79. A készenléti szolgálatba egyszerre 2 fő osztható be úgy, hogy 1 fő iparbiztonsági, valamint 1 fő vízügyi, vízvédelmi hatáskörben képes legyen a szemlék, valamint az eljárási cselekmények szakszerű lefolytatására.
80. A készenléti szolgálatot úgy kell megszervezni, hogy legalább 1 fő rendelkezzen érvényes B-kategóriás járművezetői engedéllyel és hivatali gépjármű vezetésére jogosító engedéllyel.
81. A készenléti szolgálati beosztások egy-egy példányát a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztályon és a Vízügyi Hatósági Osztályon ki kell függeszteni, továbbá valamennyi

- készenléti szolgálatra beosztott és osztályvezetőjük számára e-mailben is meg kell küldeni.
82. A tárgy negyedévre vonatkozó készenléti beosztást a 77. pont szerinti személyekkel történő előzetes egyeztetés alapján negyedévenként, az aktuális negyedévet megelőző hónap 5. napjáig el kell készíteni és haladéktalanul közzé kell tenni a 81. pontban foglaltaknak megfelelően.
83. A készenléti elérhetőségek változását, az esetleges megbetegedések, távollétek és más akadályoztató tényezők miatti cseréket haladéktalanul át kell vezetni a készenléti beosztáson és azt a 81. pontban megjelölt személyek részére el kell juttatni.
84. A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály és a Vízügyi Hatósági Osztály osztályvezetői vezetik a készenléttel kapcsolatos nyilvántartásokat és végzik a készenlétre vonatkozó dokumentálásokat.

32. A készenlétre beosztottak jogai

85. A készenléti szolgálat nem veszélyeztetheti a készenlétet ellátó testi épségét, egészségét, nem jelenthet aránytalan terhet személyi, családi és egyéb körülményeire.
86. Készenlétre nem vehető igénybe:
- a) a nő, várandósságának megállapításától gyermeke hároméves koráig,
 - b) a gyermeket egyedül nevelő munkatárs gyermeke tizenkét éves koráig, kivéve, ha munkatárs hozzájárul a készenléthez,
 - c) gondozást igénylő közeli hozzátartozóját egyedül gondozó munkatárs,
 - d) az a munkatárs, akinek foglalkoztatására jogszabályban meghatározott egészségkárosító kockázat fennállásakor kerül sor.

33. A készenlétre beosztottak kötelezettségei

87. A készenléti szolgálatra beosztott munkatárs köteles:
- a) a készenléti szolgálat ideje alatt biztosítani munkára képes állapotának megőrzését és telefonos elérhetőségét biztosítani,
 - b) a mobiltelefonjára érkező hívásokat fogadni,
 - c) bejelentés esetén az adatfelvételt követően a veszély elhárítása, a probléma megoldása érdekében a rendkívüli munkavégzést megkezdni és az azonnali intézkedéseket haladéktalanul megtenni,
 - d) a szakmai kompetenciájába tartozó esetekben önállóan, szakmai kompetenciáján kívüli esetekben a szükséges tájékozódást követően megtenni azokat az intézkedéseket, amelyek a Kormányhivatal tűzvédelmi, iparbiztonsági, vízügyi hatósági hatáskörébe tartoznak, és elmaradásuk vagy késedelmes végrehajtásuk elháríthatatlan kárral, veszéllyel, helyszíni szemle, ellenőrzés esetén a bizonyítékok, minták elvesztésével vagy érdemi károsodásával járna,
 - e) súlyos vagy rendkívüli esetekben soron kívül tájékoztatja a közvetlen munkahelyi vezetőt és a főosztályvezetőt,
 - f) súlyos vagy rendkívüli esetben további munkatárs rendkívüli munkavégzésre utasítását kezdeményezi,
 - g) a feladatellátáshoz rendelt egyéni védőeszközöket rendeltetésszerűen használni,
 - h) a feladatellátáshoz tartozó eszközöket, anyagokat megőrzi, gondoskodni azok állandó készenléti állapotban tartásáról,
 - i) részt venni a készenléttel kapcsolatos szakmai továbbképzéseken.

34. Súlyos vagy rendkívüli eseményre vonatkozó jelentési kötelezettség

88. A főosztályvezető a helyzet jellege alapján, szükség szerint értesíti a Kormányhivatal főigazgatóját, a vármegyei védelmi bizottság képviselőjét és a minisztérium szakterületi vezetőjét.

35. A sajtóval történő és egyéb külső kommunikáció

89. A készenléti szolgálat ellátása során felmerült rendkívüli eseményekkel összefüggő kommunikáció esetén a Kormányhivatal ügyrendjében és a belső kontrollrendszerrel szóló utasításban meghatározottak szerint kell eljárni.

36. Rendkívüli munkavégzés készenlétben

90. Rendkívüli munkaidőnek minősül a készenlétet ellátó munkatárs készenléti szolgálat ideje alatt végzett tényleges munkavégzése a tartózkodási helyről a munkavégzés helyére indulástól a munkavégzés befejezéséig (a tartózkodási helyére történő visszaérkezésig), több helyen történő rendkívüli munkavégzés esetén az első munkavégzési helyre indulástól az utolsó munkavégzési helyről a tartózkodási helyre történő visszaérkezésig terjedő időtartam.
91. A készenléti szolgálat során, a 87. f) alpont szerinti jelzés alapján történő, a készenlétet ellátó munkatárson túl további munkatárs rendkívüli munkavégzését a főosztályvezető rendeli el.

37. A rendkívüli munkavégzés keretében folytatott hatósági eljárás szabályai

92. A rendkívüli munkavégzést folytató munkatárs a Főosztály hatáskörébe tartozó ügyekben, a főispán nevében jogosult és köteles eljárni.
93. A rendkívüli munkavégzés ideje alatt hozott hatósági intézkedést írásba kell foglalni. Az írásba foglalt intézkedést a rendkívüli munkavégzést folytató munkatárs a főispán nevében és megbízásából írja alá és látja el a hivatali bélyegző lenyomatával. A rendkívüli munkavégzés ideje alatt sürgős esetben hozott intézkedés legkésőbb a következő munkanap végéig, utólag is írásba foglalható. A sürgős eset olyan helyzet vagy állapot, amely esetében az intézkedés megtételével kapcsolatos késedelem elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna.

IX. Fejezet Egyéb rendelkezések

38. Külső szervekkel való kapcsolat

94. A főosztályvezető és az osztályvezető feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban, kapcsolatot tart:
- a) a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más központi államigazgatási szervek szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel,
 - d) a központi államigazgatási, illetve azok területi szervei azonos szinten elhelyezkedő vezetőivel,

- e) a Fejér Vármegyei Államigazgatási Kollégium tagjaival.
95. A munkatárs feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban kapcsolatot tart:
- a) adatkérés esetén, minisztériumok kapcsolattartó ügyintézőivel, egyéb esetekben a szakmai kapcsolattartó ügyintézőkkel,
 - b) a helyi önkormányzati hivatalok, illetve
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek azonos szinten elhelyezkedő kormánytisztviselőivel és köztisztviselőivel. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai tájékoztatást, segítséget. Önállóan intézkedhet a feladatkörébe tartozó ügyekben a főosztályvezető, illetve az osztályvezető előzetes véleménye, utólagos tájékoztatása mellett, a főosztályvezető, illetve osztályvezető által meghatározott körben.

39. Belső kapcsolatok

96. A főosztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, az osztályvezetőkkel, valamint a Főosztály munkatársaival.
97. Az osztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a főosztályvezetővel, a Főosztály munkatársaival. Kezdeményezésük esetén, közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, az osztályvezetőkkel feladatkörét érintően. Egyéb esetekben és más feladatok tekintetében a főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
98. A Főosztály munkatársa közvetlen kapcsolatot tart a főosztályvezetővel, az osztályvezetővel. A Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
99. A Főosztály munkatársa közvetlenül kapcsolatot tart a munkamegosztás szerinti Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel és osztályvezetőkkel.
100. A Főosztály ügyviteli referense közvetlen kapcsolatot tart a főosztályvezetővel, az osztályvezetővel, a Főosztály munkatársaival. A Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval a főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
101. A külső és belső kapcsolattartás részletes szabályait egyebekben a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

40. Adatvédelem

102. A Főosztály tevékenysége során kezelt személyes adatok védelme valamennyi vezető, munkatárs feladata.
103. Az adatvédelem részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.